# SECCION DE AVISOS

# AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito**
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 186/2019 penal, promovido por Julio Curiel García, en contra de la sentencia de seis de abril de dos mil once, dictada por los Magistrados Integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 684/2011, por auto de dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, la Magistrada Presidenta del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar a la tercera interesada Rosalinda Soler López, por medio de EDICTOS, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, en los términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, esto es, a presentar alegatos o promover amparo adhesivo si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse 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 de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 16 de octubre de 2019.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.
**Lic. Raymundo López García.**
Rúbrica.

**(R.- 488182)**

---

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

En veinte de octubre de dos mil catorce, se dictó un auto en el Juicio de amparo número 538/2019-IV, promovido por Josefina Martín Olcina, contra actos del Juez Décimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Actuario adscrito a dicho juzgado, se ordena emplazar a la tercera interesada MARÍA TERESA FLORES HERNÁNDEZ, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, a fin de que comparezca por conducto de quien legalmente le represente a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaria a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibida que de no apersonarse, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo. Se señalaron las nueve horas con cuarenta minutos del catorce de noviembre de dos mil diecinueve, para la celebración de la audiencia constitucional. Acto reclamado: la falta de emplazamiento al juicio especial hipotecario 1074/1994, así como todo lo actuado dentro del citado procedimiento primigenio.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
**Lic. Maribel Argüello Batista**
Rúbrica.

**(R.- 489162)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado 6° de Distrito**
**Villahermosa, Tabasco**
EDICTO

En el juicio de amparo 946/2018-I, promovido por Leonor de la Cruz Florez, contra el acto del Fiscal del Ministerio Público Investigador, Adscrito a la Fiscalía Regional Número Uno, de Jalapa, Tabasco, y otras autoridades, consistente en la prolongada paralización de la averiguación previa TE-I-039/2007, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción III, inciso b), párrafo segundo se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Moisés Alvarado de la Cruz, a fin de que comparezca a ejercer su derecho en el juicio de referencia; asimismo, requiérase a la tercera interesada de mérito para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les efectuarán por medio de lista, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo; también se hace de su conocimiento que los edictos se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos o diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo estatuido en el arábigo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Por otra parte, se concede un término de treinta días hábiles, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para que la tercera interesada se apersone al presente juicio, y se hace de su conocimiento que queda a su disposición, en la Secretaría I de este Juzgado, copia de la demanda de amparo. Del mismo modo, se fija en los estrados de este órgano de control constitucional una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Tabasco
**Víctor Rubén Rodríguez Hernández.**
Rúbrica.

**(R.- 489243)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero**
**Iguala de la Independencia**
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO.
C. REPRESENTANTE DE LA SUCESIÓN A BIENES DE RÓMULO SARMÍN RIVERA.

Al ignorarse su domicilio, por este medio, en cumplimiento al auto de dos de agosto de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo 61/2019-2-N, promovido por María Cristina Hernández Campuzano y Juan Francisco Hernández Ascencio, contra actos del Juez de Primera Instancia Civil y Familiar del Distrito Judicial de Alarcón, con residencia en Taxco, Guerrero y de otra autoridad, se le emplaza para que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero, ubicado en calle Joaquín Baranda número 47 (cuarenta y siete), colonia Centro, código postal 40000, en Iguala de la Independencia, dentro del plazo de treinta días, a partir del siguiente al de la última publicación, debidamente identificado con documento idóneo, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo; y que tiene expedito su derecho para comparecer a deducir sus derechos, si a su interés conviene.

Iguala, Guerrero, 8 de agosto de 2019.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero
**Armando Mendoza Sánchez.**
Rúbrica.

**(R.- 489515)**

---

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

BONIFACIO RUBIO MARTÍNEZ

En los autos del juicio de amparo directo 341/2019, promovido por María Indeliza Herrera Guzmán, en su carácter de albaca de la sucesión a bienes de Hermes Zambrano Medina, en contra de la resolución dictada por la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca civil 146/2017, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplace a Bonifacio Rubio Martínez, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca 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 trece de noviembre del año en curso.

Mexicali, B. C. a 16 de octubre de 2019.
Secretaria de Acuerdos del Tercer
Tribunal Colegiado del XV Circuito.
**Lic. Angelina Sosa Camas**
Rúbrica.

**(R.- 488178)**

---

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

En los autos del juicio de amparo directo DC.542/2019, promovido por la sucesión a bienes de María Margarita de la Luz Miranda Correa, contra la sentencia definitiva de catorce de mayo de dos mil diecinueve, dictada por la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 501/2019, que deriva del juicio ordinario civil, seguido por la quejosa en contra de Rebeca María del Rocío de Lara Muñoz y a Banco Unión, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, en liquidación, hoy en quiebra (antes B.C.H.S.A.). En proveído dictado en esta fecha, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Rebeca María del Rocío de Lara Muñoz, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días. Dicha persona cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer en la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, 12 de septiembre de 2019.
El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
**Lic. Armando Lozano Enciso.**
Rúbrica.

**(R.- 490099)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito**
**San Andrés Cholula, Pue.**
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A

**PASDA INDUSTRIAL, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**

En el juicio de amparo directo **D-551/2019**, promovido por la persona moral denominada **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE,** a través de su apoderado **OSCAR HUERTA JUÁREZ,** contra la sentencia definitiva dictada en el expediente **898/2016,** relativo a un juicio ejecutivo mercantil, de los del **Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla**, en la cual se condenó, a **PASDA INDUSTRIAL, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE,** al pago de la cantidad que se indica, por concepto de suerte principal y otras prestaciones; mediante auto de diecisiete de octubre de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar a la citada persona moral como tercera interesada, a través de quien legalmente la represente, al enumerado juicio de amparo directo, por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, a fin de que comparezca a defender lo que a su derecho corresponda, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo; dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, con sede en San Andrés Cholula, Puebla, copia de la demanda de amparo, que motiva el referido juicio.

San Andrés Cholula, Puebla, veinticinco de octubre de dos mil diecinueve.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito.
**Lic. Marcos Antonio Arriaga Eugenio.**
Rúbrica.

**(R.- 490113)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de México**
**con residencia en Naucalpan**
**Quejoso: Sergio Luis Guerrero Galindo**
EDICTO

"INSERTO: Se comunica al tercero interesado **GUILLERMO CÓRDOVA MONTIEL,** que en el Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por **Sergio Luis Guerrero Galindo**, correspondiéndole el número de amparo **1036/2019-V-B,** en el que se señaló como acto reclamado: El auto de vinculación a proceso dictado por el Juez de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el seis de agosto de dos mil diecinueve y la medida cautelar dictada en audiencia oral de dos de agosto de dos mil diecinueve.

Asimismo, se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de **treinta días,** contados a partir de la última publicación de esta serie de edictos, apercibida que si no comparece por sí o por representante legal, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán y surtirán sus efectos por medio de lista que se fijen en los estrados del juzgado en mención.

Finalmente, infórmese que la fecha de la audiencia se encuentra señalada para las **DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE."**

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintiocho de octubre de dos mil diecinueve.
El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
**Carlos Roberto Sáenz Ramos**
Rúbrica.

**(R.- 488900)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial**
**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**
**México Segunda Sala**
**Familiar Toca:**
**1755/2019**
**Oficio No 7780**
**"El Poder Judicial de la CDMX, Órgano Democrático de Gobierno"**
EDICTOS

**SEÑORAS: ANA MARÍA** e **HILDA,** ambas de apellidos **GONZÁLEZ GARCÍA.-**

**En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, por ignorar sus domicilios se ordenó notificarles por edictos,** con motivo de la demanda de amparo presentada por **MARÍA ELENA GARCÍA CHAVARRÍA** en su calidad de conyugé supérstite, a **PEDRO**, **GUILLERMINA**, **MARÍA VICTORIA, ALEJANDRA** (en su calidad de albacea de la sucesión a bienes de GONZÁLEZ CAMPOS MARIANO), **MARIANO** y **MARTHA,** todos de apellidos **GONZÁLEZ GARCÍA,** todos por su propio derecho, en contra de la sentencia de veinte de septiembre de dos mil diecinueve, dictada en los autos del Toca 1755/2019, relativo al Juicio INTESTAMENTARIO, a bienes de GONZÁLEZ CAMPOS MARIANO; **para que comparezcan en el término de TREINTA DÍAS, contados al día siguiente de la última publicación, ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en turno,** a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sala, copia simple de la demanda de garantías.-

**Para su publicación por tres veces de siete en siete días en "EL DIARIO OFICIAL".**

Ciudad de México a 22 de octubre del 2019
La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Familiar del
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
**Lic. Wendy Guadalupe Cruz Riverón.** Rúbrica.

**(R.- 488975)**

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

**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. JUICIO DE AMPARO 343/2019.**
**EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA: MARÍA DEL CARMEN SÁNCHEZ NIETO**

En el juicio de amparo **343/2019**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Bertha Pérez Zamudio, contra actos del Juez Décimo Séptimo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el que se reclama la falta de llamamiento a las diligencias de jurisdicción voluntaria, interdicción, expediente 1060/2017, del índice del Juzgado Décimo Séptimo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y derivado de ello, todo lo actuado en dicho procedimiento, particularmente la resolución de veintitrés de enero de dos mil dieciocho, en la que se declaró en estado de interdicción a Isidro Carrillo Castañeda, además se nombró como su tutriz a Lucía Carrillo Castañeda y como curadora a María del Carmen Sánchez Nieto.

En virtud de ignorar el domicilio de la tercera interesada **María del Carmen Sánchez Nieto**, por auto de esta fecha, se ordenó emplazarla por medio de edictos que se publicarán 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 Republica, esto es, que entre cada una de las publicaciones mediarán seis días hábiles para que la siguiente publicación se realice al séptimo día hábil; por lo que se le hace de su conocimiento que deberá presentarse a esta instancia constitucional dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal en la jurisdicción de este juzgado, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente.
Ciudad de México, treinta y uno de julio de dos mil diecinueve.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
**Armando Romero Díaz.**
Rúbrica.

**(R.- 489157)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, Querétaro**
EDICTOS

**A**: **SERGIO ARRIAGA RUIZ** (Tercero Interesado).
**EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.**

En los autos del juicio de amparo número **1057/2019,** promovido por el quejoso **Alejandro Salazar Torres**, contra actos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro y otras autoridades; por acuerdo de esta misma fecha, se ordenó emplazar al **tercero interesado Sergio Arriaga Ruiz**, por edictos, para que comparezca ante este Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, con ubicado en Avenida Fray Luis de León, número 2880, Edificio B, piso uno, colonia Centro Sur, Santiago de Querétaro, Querétaro, dentro de los **treinta días**, siguientes a la última publicación de los edictos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír notificaciones y recibir documentos en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados en este órgano jurisdiccional.

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

La Juez Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
**Licenciada Griselda Sáenz Horta**
Rúbrica.
El Secretario
**Licenciado Jaime Popoca Dorantes.**
Rúbrica.

**(R.- 489256)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Decimonoveno Circuito**
**Ciudad Reynosa, Tamaulipas**
EDICTO

SANTIAGO CANDELARIO ARECHIGA GUAJARDO, en el lugar donde se encuentre, a través de quien legalmente lo represente.

En los autos del juicio de amparo 59/2019, promovido por María de los Ángeles Lerma Ramírez, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar del Tercer Distrito Judicial del Estado, con residencia en Nuevo Laredo, Tamaulipas, consistentes en los autos de veintitrés de octubre de dos mil dieciocho y veinte de diciembre de dos mil dieciocho, dictados en el juicio sucesorio testamentario número 871/2009; juicio de amparo que se radicó en este Primer Tribunal Colegiado del Decimonoveno Circuito, ubicado en Madero esquina con Terán número 500 Primer Piso, Zona Centro, Reynosa, Tamaulipas, código postal 88500, y en el cual se le ha señalado con el carácter de parte tercero interesado y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b) y c) y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber a dicho tercero interesado que debe presentarse ante este Primer Tribunal Colegiado del Decimonoveno Circuito, con residencia en Reynosa, Tamaulipas, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para recibir copia de la demanda de derechos fundamentales de la quejosa, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Tribunal Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado copia de la demanda de amparo de que se trata.

Fíjese en la Puerta de este Tribunal Federal un ejemplar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
Reynosa, Tamaulipas, 24 de octubre de 2019
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Decimonoveno Circuito
**Erasmo Rico Cázares**
Rúbrica.

**(R.- 489263)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Primero de Distrito**
**Pachuca, Hidalgo**
**Sección Amparo**
EDICTOS

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo
**A quienes se encuentran en posesión del inmueble ubicado en**
boulevard Emiliano Zapata, kilómetro 142.5, colonia Nueva Morelos, código postal 43610,
**Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve, dictado en el juicio ordinario civil **140/2019-VI-B**, promovido por Alfonso García Camarillo, apoderado general para pleitos y cobranzas de la Comisión Federal de Electricidad, que ordenó su emplazamiento por medio de edictos en términos de los artículos 315 y 322 fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles, se hace de su conocimiento que la parte actora **les reclama** la **restitución de la posesión plena o acción publiciana,** respecto del inmueble ubicado en boulevard Emiliano Zapata, kilómetro 142.5, colonia Nueva Morelos, código postal 43610, municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Se hace del conocimiento de la parte demandada que se deja a su disposición copia de la demanda en la mesa VI de este juzgado, **haciéndole saber que deberá formular su contestación dentro del término de treinta días**, además, se le requiere para que en igual término señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; en el entendido de que si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, el juicio se seguirá en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se practicarán por rotulón que se fije en la puerta de este juzgado.

Este edicto debe publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el diario oficial de la federación y en un periódico diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hidalgo; 29 de octubre de 2019. Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo. **Verónica García Álvarez.**
Rúbrica.

**(R.- 489522)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Judicial de la Federación**
**Juzgado Séptimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**
**Amparo 2026/2019**
EDICTO

Emplazamiento a juicio del tercero interesado Francisco José Guzmán Cárdenas.

Mediante auto dictado el treinta de septiembre de dos mil diecinueve, este Juzgado Séptimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado, admitió la demanda de amparo promovida por **Elva Castro González,** la cual fue registrada con el número de juicio de amparo **2026/2019,** contra los actos reclamados del Juez Primero, Secretario Ejecutor adscrito al Juzgado Primero, Notificador adscrito al Juzgado Primero, todos de lo mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco; y del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Guadalajara, Jalisco, consistente en el **embargo ordenado en el juicio mercantil ejecutivo 1501/2018, respecto del 12.7% del bien inmueble ubicado en el área 2, resultante de la subdivisión de la fracción I-1 del terreno urbano conocido como el Batán, en la municipalidad de Zapopan, Jalisco, todo lo actuado en dicho juicio, así como la inscripción del embargo trabado sobre el referido bien inmueble;** asimismo, le reviste el carácter de tercero interesado **Francisco José Guzmán Cárdenas,** que por este medio se emplaza al amparo, y se le hace saber la radicación del juicio y que puede comparecer a éste Órgano de Control Constitucional a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este Juzgado a su disposición, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente:
Zapopan, Jalisco, 28 de noviembre de 2019.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
**Rubén Elizalde Sánchez.**
Rúbrica.

**(R.- 490040)**

---

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

"Cetelem" Sociedad Anónima de Objeto Múltiple, Entidad Regulada.

En el juicio de amparo número **845/2019,** promovido por HÉCTOR GUEVARA VIVERO, administrador único de la moral quejosa "HCO. DE SERVICIOS INTEGRALES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; contra actos del **JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL REGISTRO PÚBLICO DE ARCHIVOS JUDICIALES;** en la que se reclamó el acuerdo del treinta y uno de mayo de dos mil diecinueve, emitido en los autos del juicio con número de expediente **1040/2011,** del índice del **Juez Trigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México,** que ordena la devolución a las partes de todos y cada uno de los documentos por ellas exhibidos y la remisión del expediente al archivo judicial para su destrucción; no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazada a éste, la moral tercera interesada "Cetelem" Sociedad Anónima de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicho tercero; en consecuencia, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, con fundamento en el **artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo**; quedando a disposición de dicha tercera interesada, 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 cuenta con un término de **treinta días**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.
Ciudad de México, 19 de noviembre de 2019.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
**Lic. Iraís Arlet Iracheta Albarrán.**
Rúbrica.

**(R.- 490077)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito**
**San Andrés Cholula, Pue.**
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A

**HILDA PATIÑO TOVAR DE CORTÉS**

En el juicio de amparo **D-471/2019**, promovido por **CARLOS EFRAÍN ESPINOZA CLAR,** a través de su apoderada **MARÍA ELENA CLAR MÉNDEZ,** contra la resolución dictada el nueve de julio de dos mil diecinueve en el toca **37/2017,** de los del índice de la **Tercera Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla**, en la que se dejó insubsistente la diversa resolución de trece de noviembre de dos mil dieciocho dictada por dicha sala, en el enumerado toca, y se reformó la sentencia definitiva de tres de octubre de dos mil dieciséis emitida en el expediente **869/2014,** relativo a un juicio ordinario mercantil, de los del **Juzgado Noveno Especializado en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Puebla,** quedando en los siguientes términos: se declaró improcedente la acción intentada por el antes nombrado, dejando a salvo sus derechos para que los hiciera valer en la vía y forma que estimara pertinentes, así como de que se le condenó al pago de gastos y costas causados; mediante auto de veintiocho de octubre de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar a la diversa tercera interesada **HILDA PATIÑO TOVAR DE CORTÉS**, al enumerado juicio de amparo directo, por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, a fin de que comparezca a defender lo que a su derecho corresponda, en términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, con sede en San Andrés Cholula, Puebla, copia de la demanda de amparo, que motiva el referido juicio.

San Andrés Cholula, Puebla, veintidós de noviembre de dos mil diecinueve.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito.
**Lic. Marcos Antonio Arriaga Eugenio.**
Rúbrica.

**(R.- 490110)**

---

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

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO
SECRETARIA DE ACUERDOS
JUICIO DE AMPARO DIRECTO 174/2019
QUEJOSA: RUTH SUSANA KRIVORUCOFF GRICHINER
POR SU PROPIO DERECHO
EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS HÉCTOR MENDOZA HEINZE Y FILIBERTO TORRES.

En cumplimiento a lo ordenado por autos de seis y doce de noviembre de dos mil diecinueve, y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS HÉCTOR MENDOZA HEINZE Y FILIBERTO TORRES, por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a los terceros interesados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 174/2019, promovido por Ruth Susana Krivorucoff Grichiner, por su propio derecho, contra el acto que reclama de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la

Ciudad de México, consistente en la sentencia definitiva dictada el treinta de enero de dos mil diecinueve, en el toca 535/2018/1; apercibidos que de no hacerlo, ésta y las subsecuentes notificaciones les serán realizadas por lista, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

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, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2019.

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

**Lic. Irving Vásquez Ortiz.**

Rúbrica.

**(R.- 489512)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito**

**Mexicali, B.C.**

EDICTO

*Alfredo Navarro*

*En virtud de la demanda de amparo directo promovida Miguel Ángel Meza Campillo por su propio derecho, en contra de la sentencia de veintiocho de abril de dos mil diecisiete, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca penal 410/2017; por auto de veinte de febrero de dos mil diecinueve, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 66/2019-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que el ofendido dentro de la toca penal 410/2017 de origen Alfredo Navarro, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo; sin embargo, la responsable mediante oficio 5311, recibido el cuatro de julio de dos mil diecinueve, informó que ordenó la notificación por edictos y el quejoso solicitó que se le condonara el pago de la publicación de éstos ante su insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicita al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento los antes mencionados en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.*

*Los edictos deberán publicarse 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, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero Alfredo Navarro, se apersone al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, hágaseles saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.*

Mexicali, Baja California, 14 de octubre de 2019

Secretaria del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

**Aurora García Rodríguez.**

Rúbrica.

**(R.- 488491)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**

- EDICTO -

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

**Tercero Interesada: Ana Lucía Rivera Rodríguez.**

En los autos del juicio de amparo **932/2019-II,** promovido por **CÉSAR ISRAEL MORALES SÁNCHEZ** contra actos del Juez y Actuario, adscritos al Juzgado Septuagésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México, por auto de catorce de noviembre de dos mil diecinueve, este juzgado, al haber agotado la investigación correspondiente y al desconocer el domicilio actual de la tercero interesada **Ana Lucía Rivera Rodríguez**; con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario 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 de mayor circulación en la República, lo anterior para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, la tercero interesada ocurra ante este tribunal y haga valer su derecho, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaria de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibida que en caso de no señalar, domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se les hará por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que el quejoso César Israel Morales Sánchez, promovió el presente juicio en contra del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Septuagésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México, reclamando la falta de emplazamiento y todo lo actuado dentro del expediente 179/2017; del índice del **Juzgado Septuagésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México;** así como todo lo actuado dentro de los tocas de apelación **24/2018/1** y **24/2018/2**, del índice de la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México,** derivados del juicio de origen citado en líneas que anteceden, así como la orden de desposesión del inmueble ubicado en Calle López Cotilla, número 1850, departamento 501, colonia Acacias, código postal 03240, ciudad de México, al **ostentarse tercero extraño al mismo.**

Atentamente.

Ciudad de México, 21 de noviembre de 2019.

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

**Lic. María Estela García Aviña.**

Rúbrica.

**(R.- 489994)**

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

DIRECTORIO

| | |
|---|---|
| Conmutador: | 50 93 32 00 |
| Coordinación de Inserciones: | Exts. 35078 y 35079 |
| Coordinación de Avisos y Licitaciones | Ext. 35084 |
| Subdirección de Producción: | Ext. 35007 |
| Venta de ejemplares: | Exts. 35003 y 35075 |
| Servicios al público e informática | Ext. 35012 |
| Domicilio: | Río Amazonas No. 62<br>Col. Cuauhtémoc<br>C.P. 06500<br>Ciudad de México |
| Horarios de Atención | |
| Inserciones en el Diario Oficial de la Federación: | de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas |
| Venta de ejemplares: | de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas |

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

**AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO. CIUDAD DE MÉXICO, A SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE. EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 180/2013-IV, PROMOVIDO POR BANK OF AMÉRICA MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE EN CONTRA DE HOMEX INFRAESTRUCTURA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** Y OTROS, SE DICTO **PROVEÍDO DE QUINCE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE, EN EL QUE SE ORDENÓ EMPLAZAR A LOS TERCEROS LLAMADOS A JUICIO, JOSÉ IGNACIO DE NICOLÁS GUTIÉRREZ, ANA LUZ DE NICOLÁS GUTIÉRREZ Y JULIÁN DE NICOLAS GUTIÉRREZ POR MEDIO DE EDICTOS**, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD Y EN LA REPÚBLICA MEXICANA A FIN DE QUE COMPAREZCAN A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, **A DAR CONTESTACIÓN AL INCIDENTE DE DESESTIMACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA (LEVANTAMIENTO DE VELO CORPORATIVO), QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN EL JUZGADO LA COPIA DEL INCIDENTE DE REFERENCIA, DEL AUTO DE VEINTIDÓS DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO. SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUSCINTA DE LAS PRESTACIONES RECLAMADAS EN EL INCIDENTE DE MÉRITO, LAS QUE A LA LETRA DICEN:**

**1.- LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE LA DESESTIMACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y DEL LÍMITE DE LA RESPONSABILIDAD AL EFECTO DE QUE IGUALMENTE SE DECLARE QUE EL PATRIMONIO DE CADA UNA DEBE PAGAR HASTA DONDE ALCANCE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS POR LA CODEMANDADA. EN EL PRINCIPAL HOMEX INFRAESTRUCTURA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, A FAVOR DE SU REPRESENTADA, LAS SIGUIENTES SOCIEDADES: A) LA PROPIA CODEMANDADA HOMEX INFRAESTRUCTURA, SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE, B) UGC CONTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; C) HOMEX CENTRAL MARCARIA; SOCIEDAD ANÓNIMA. DE CAPITAL VARIABLE; D) HOMEX ATIZAPAN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; E) CT COMMERCIAL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITAD DE CAPITAL VARIABLE; F) OPCIÓN HOMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; G) CT PROP SOCIEDAD. DE RESPONSABILIDAD LIMITADA. DE CAPITAL VARIABLE; H) SOFHOMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. SOFOM, ENTIDAD REGULADA; I) HOMEX MANTENIMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; J) HOGARES DEL NORESTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; K) HOMEX INFRAESTRUCTURA CONCESIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; L) HOMEX INFRAESTRUCTURA OBRAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; M) PROMOTORA RESIDENCIAL HUEHUETOCA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; Y N) SUPER ABASTOS DEL CENTRO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE. 2.- COMO CONSECUENCIA DE LA DESESTIMACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA QUE SE DECLARE EN LOS TÉRMINOS DE LA RECLAMACIÓN 1 ANTERIOR, LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL DE. EUSTAQUIO TOMÁS DE NICOLÁS GUTIÉRREZ EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES DE LA CODEMANDADA EN EL PRINCIPAL HOMEX INFRAESTRUCTURA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, A FAVOR LA ACTORA, EN EL CONVENIO JUDICIAL CELEBRADO EN EL PRESENTE JUICIO, POR HABER SURGIDO DE SU LIBRE ARBITRIO Y VOLUNTAD LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ACTOS DAÑINOS Y PERJUDICIALES CONDUCIDOS FORMALMENTE POR LAS SOCIEDADES REFERIDAS EN LA RECLAMACIÓN 1 ANTERIOR, INCLUIDO EL CUMPLIMIENTO DE PAGO DEL CONVENIO JUDICIAL DE MARRAS EN EL PRINCIPAL. 3.- COMO CONSECUENCIA DE LA DESESTIMACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y LA RESPONSABILIDAD**

**EXTRACONTRACTUAL QUE SE DECLAREN EN LOS TÉRMINOS DE LAS RECLAMACIONES 1 Y 2 ANTERIORES, LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL Y SOLIDARIA DE LAS SIGUIENTES SOCIEDADES MERCANTILES, EN EL SENTIDO DE QUE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES A FAVOR DE LA ACTORA REPRESENTADA, INCUMPLIDAS POR LA DEMANDADA EN EL PRINCIPAL HOMEX INFRAESTRUCTURA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. EN EL CONVENIO JUDICIAL CELEBRADO EN EL PRESENTE JUICIO, DEBEN IGUALMENTE PAGARSE, HASTA DONDE ALCANCEN, CON LOS PATRIMONIOS DE LAS PERSONAS SEÑALADAS CON ANTELACIÓN 4.- COMO CONSECUENCIA DE LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL QUE SE DECLARE EN LOS TÉRMINOS DE LA RECLAMACIÓN 2 ANTERIOR LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL Y SOLIDARIA DE EUSTAQUIO TOMÁS DE NICOLÁS GUTIÉRREZ IGUALMENTE SOLIDARIO EXTRACONTRACTUAL CON ELLOS EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES DE HOMEX INFRAESTRUCTURA, SOCIEDAD ANÓNIMA. DE CAPITAL VARIABLE, EN EL CONVENIO JUDICIAL CELEBRADO EN EL PRESENTE JUICIO POR COPARTICIPAR Y CONTRIBUIR ACTIVAMENTE CON EUSTAQUIO TOMÁS DE NICOLÁS GUTIÉRREZ EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ACTOS DAÑINOS Y PERJUDICIALES CONDUCIDOS FORMALMENTE POR LAS SOCIEDADES REFERIDAS EN LA RECLAMACIÓN 1 ANTERIOR, INCLUIDO EL INCUMPLIMIENTO DE PAGO DEL CONVENIO JUDICIAL DE MARRAS EN EL PRINCIPAL: A. GERARDO DE NICOLÁS GUTIÉRREZ; B. JULIÁN DE NICOLÁS GUTIÉRREZ; C. JOSÉ IGNACIO DE NICOLÁS GUTIÉRREZ Y D. ANA LUZ DE NICOLÁS GUTIÉRREZ. 5.- LOS GASTOS Y COSTAS QUE GENERE LA SUSTANCIACIÓN DEL PRESENTE INCIDENTE DE DESESTIMACIÓN, QUE SE RESUELVAN, CONDENEN Y ADICIONEN EN DEFINITIVA.**

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
**Lic. Maria del Rocio Gallardo Ruiz**
Rúbrica.

**(R.- 489911)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**
**B ***
**Juzgado Sexto de lo Civil y de Extinción de Dominio**
**Poder Judicial**
**Ciudad de México**
**"El Poder Judicial de la CDMX Órgano Democrático de Gobierno"**

*EDICTO DE NOTIFICACIÓN PARA PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS, A LOS VECINOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL DE LA EXISTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL.*

En cumplimiento a lo ordenado en el auto de fecha **dieciséis de octubre del dos mil diecinueve,** dictado en los autos correspondientes a las Diligencias de **INMATRICULACIÓN JUDICIAL,** promovidas por **MENDOZA RAMÍREZ FERNANDO,** con número de expediente **984/2019,** el C. Juez Sexto de lo Civil y de Extinción de Dominio del H. Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ordenó notificar mediante edictos los autos antes citados que a la letra dicen:----------

**"EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A DIECISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.----------**
**- - -** Se tiene al promovente **FERNANDO MENDOZA RAMÍREZ** por presentado con el escrito de cuenta, desahogando la prevención ordenada en proveído de fecha cuatro de octubre de dos mil diecinueve… Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente número **984/2019** y regístrese en el Libro de Gobierno.--- Se tiene por presentado a **FERNANDO MENDOZA RAMÍREZ** por su propio derecho; demandando la **INMATRICULACIÓN JUDICIAL,** respecto del inmueble que señala en el escrito que se provee; por lo que se admite a trámite la demanda con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 fracción III , 255, 256 y 258 del Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad; en tal virtud, procédase a la publicación de los edictos por una sola vez en Diario Oficial de la Federación, Boletín Judicial, Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal ahora Ciudad de México y en el Periódico "DIARIO DE MÉXICO"; asimismo, fíjese en la parte externa del inmueble ubicado en el **PREDIO DENOMINADO "LA COMUNIDAD"** o **"CRUZ DE LOS**

**CAMINOS", UBICADO EN AVENIDA SUR DEL COMERCIO, SIN NÚMERO OFICIAL, EN EL POBLADO DE SAN JUAN IXTAYOPAN, ALCALDÍA TLÁHUAC, EN LA CIUDAD DE MÉXICO (ACTUALMENTE COLONIA POTRERO DEL LLANO un AVISO DE PROPORCIONES VISIBLE**, mediante el cual se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general la existencia del procedimiento de **INMATRICULACIÓN JUDICIAL** respecto a ese inmueble, acreditada que sea la realización de las publicaciones ordenadas, con las copias simples exhibidas, selladas y cotejadas, córrase traslado de la solicitud para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES** a la persona de quien obtuviera la posesión o su causahabiente si fuere conocido, al C. Agente del Ministerio Público adscrito a este juzgado, a los colindantes, a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano de la Ciudad de México, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal, a la Secretaría de la Función Pública, para que exprese si el predio es o no de propiedad federal; apercibidas las autoridades mencionadas que de no producir su contestación en el término que se le concede con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad, se les declarará precluído su derecho para ello.- Por señalado el domicilio que indica el ocursante, para oír y recibir toda clase de notificaciones, y por autorizadas las personas que menciona para oír y recibir notificaciones, documentos y valores.--- Sirviendo de apoyo la siguiente tesis aislada, misma que a la letra establece: "Época: Décima Época, Registro: 2003855, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XXI, Junio de 2013, Tomo 2, Materia(s): Civil, Tesis: I.3o.C.103 C (10a.), Página: **1266**, **INMATRICULACIÓN. NO CONSTITUYE EL DERECHO DE PROPIEDAD, SOLAMENTE OTORGA LA FACULTAD PARA INSCRIBIR LA POSESIÓN DE UN INMUEBLE QUE NO TIENE ASIENTO REGISTRAL (ARTÍCULO 3046 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL)**. En cumplimiento a la Circular **CJCDMX 50/2008** de fecha primero de octubre de dos mil dieciocho, en cumplimiento a lo ordenado en el **Acuerdo 12-28/2018,** emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, "Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, en donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica. El Centro se encuentra ubicado en la Av. Niños Héroes número 133, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06720, con el teléfono 5134-1100 extensión 1460 y 2362. Servicio de Medición Civil Mercantil: 5207-2584 y 5208-3349 mediación.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx; Servicio de Mediación Familiar: 5514-2860 y 5514-5822" mediación.familiar@tsjcdmx.gob.mx.- **NOTIFÍQUESE.-** Lo proveyó y firma el **C. JUEZ SEXTO DE LO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LICENCIADO HÉCTOR FLORES REYNOSO**, ante el C. Secretario de Acuerdos "B", **LICENCIADO ROMÁN JUÁREZ GONZÁLEZ**, con quien actúa y da fe."

**"EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.----------**

**- - -** Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno. A fin de proveer lo que en derecho corresponda, con fundamento en lo previsto por el artículo 257 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, **SE PREVIENE** al promovente para que **1)** Aclare las pretensiones del escrito de demandada, atendiendo a lo que establece el artículo 3047 del Código Civil, pues pretende la inmatriculación judicial y la prescripción siendo que conforme al artículo 31 del Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad no puede intentarse una acción cuyo resultado dependa de otra.- Debiendo exhibir **nueve juegos de copias simples** del escrito de desahogo de prevención para los efectos previstos por la fracción IV del artículo 95 del Ordenamiento Legal arriba invocado… Guárdese en el seguro del Juzgado los documentos exhibidos.- **NOTIFÍQUESE.-** Lo proveyó y firma el **C. JUEZ SEXTO DE LO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LICENCIADO HÉCTOR FLORES REYNOSO,** ante el C. Secretario de Acuerdos "B", **LICENCIADO ROMÁN JUÁREZ GONZÁLEZ,** con quien se actúa y da fe."

**EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, BOLETIN JUDICIAL, GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL AHORA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO "DIARIO DE MÉXICO".**

El C. Secretario de Acuerdos "B". del Juzgado Sexto de lo Civil y de Extinción
de Dominio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
**Lic. Román Juárez González.**
Rúbrica.

**(R.- 490081)**

# AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Agencia Segunda Investigadora**
**UEIDDAPI de la Unidad de Investigación y Litigación en la Ciudad de México**
EDICTO

Con fundamento en los artículos 1o., 21 y 102, Apartado "A", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 90, 91, 94, 108, 109, 127, 128, 129, 131, 254, 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 y 4 fracción I, inciso A), subincisos b), de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1 y 3 inciso F), fracción VII, del Reglamento, de la Procuraduría General de la República, esta representación social de la federación NOTIFICA AL C. MARIO SAENZ ZAMBRANA (Y/O ZAMBRANO) QUE SE AUTORIZÓ EL ARCHIVO TEMPORAL EN LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/DF//0000134/2016** de igual forma se le hace de su conocimiento que en términos del artículo 258 le asiste el derecho de impugnar dicha determinación ante el Juez de control dentro de los diez días a la fecha del presente edicto. La resolución que el Juez de control dicte en estos casos no admitirá recurso alguno. No omito manifestar a usted, que esta unidad especializada, se encuentra ubicada en Avenida Fray Servando Teresa de Mier número 81, colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, Ciudad de México.

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección" Ciudad de
México, a 03 de diciembre de 2018
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda Investigadora UEIDDAPI
en la Ciudad de México **Lic.**
**Alicia Álvarez Campos**
Rúbrica.

**(R.- 490018)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Delegación en el Distrito Federal**
PUBLICACION POR EDICTO.

**A**l propietario y/o propietarios de los siguientes objetos: **a) 7 (siete) espectaculares, instalados en el kilómetro 14.5 de la carretera federal Mexico- Toluca, Colonia Palo Alto, demarcación Álvaro Obregon, en la Ciudad de México. A**ntecedente Carpeta de Investigación **FED/CDMX/SZC/0008976/2016.** Con esta fecha y por este medio se notifica el aseguramiento de los objetos antes descritos, por lo que deberán comparecer ante la Titular de la Fiscalía "A" de la Unidad de Investigacion y Litigacion con Detenido, Zona Centro en la Ciudad de México (sitio en calle poniente 44, número 2782, colonia San Salvador Xochimanca, demarcación Azcapotzalco en esta Ciudad de México), **en un plazo no mayor a noventa días naturales posteriores a la publicación del presente Edicto,** en día y hora hábil, a fin de que proceda a hacer valer sus derechos de audiencia y manifieste lo que a su interés convenga respecto del aseguramiento de los objetos que nos ocupa; así mismo deberán exhibir Identificación oficial y documentación que acredite la propiedad de los mismos. No omito señalar que en caso de hacer caso omiso a esta citación, los bienes de referencia serán declarados ABANDONADOS a favor de la Fiscalía General de la Republica, en términos del artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; Oficio Circular C/002/2019 emitido por el Fiscal General de la Republica; tercero y sexto transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Republica.

Atentamente
Ciudad de México, 27 de noviembre de 2019.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita Unidad "A" Sistema Tradicional (Enlace Bienes Asegurados)
**Lic. Laura Cuapa Momox.**
Rúbrica.

**(R.- 490022)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales**
**Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales**
EDICTO

En cumplimiento al Acuerdo Ministerial dictado dentro de la Carpeta de Investigación **FED/SEIDF/UEIDAPLE-MEX/0000898/2016**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, dependiente de la Fiscalía General de la República por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de que lo cometió, previsto en el ARTICULO 150.- La pena señalada en el artículo anterior se impondrá a quien use, aproveche o explote un bien que pertenece a la Nación, sin haber obtenido previamente concesión, permiso o autorización, o celebrado contrato con la autoridad competente, de la Ley General de Bienes Nacionales, en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 127, 128, **131**, 229, 230, 231 del **Código Nacional de Procedimientos Penales**, se le notifica al INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL, el aseguramiento de veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, que realizó la Procuraduría General de la República, de los bienes de su propiedad o posesión en la ejecución de la Técnica de Investigación **69/2016**, los cuales consisten en: UN TRANSMISOR CON LA LEYENDA "WARNER, RF ELECTRONIC EQUIPMENT, CO" "FMT" COLOR PLATEADO; UN REGULADOR ELECTRONICO MODELO ER-2550, SERIE: 15-182K, COLOR NEGRO; UNA COMPUTADORA CON LA LEYENDA ACER ASPIRE V5-431-2639, S/N NXM17AL02133009C646600 CON CARGADOR Y CABLE; CABLE COAXIAL MARCA SLIREEN 50 AHMS CABLE.48/14; UNA ANTENA MONOPOLO PLEGABLE DE 4 ELEMENTOS EN COLOR PLATA; **ASEGURADOS EN EL DOMICILIO: CALLE VALLE DE CHALCO #37, ENTRE CALLES JUAN ESCUTIA Y ECATEPEC, COLONIA LOMAS DE TECÁMAC, C.P. 55765, SANTO TOMAS CHICONAUTLA ESTADO DE MÉXICO.**

**Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga**, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes ya descritos y transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación; **sin realizar manifestación alguna,** los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la Republica, asegurados dentro de la Carpeta de Investigación referida, se deja a su disposición, las constancias que motivaron la Determinación Ministerial a que se hace referencia, en las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida Primero de Mayo No. 10, Colonia Tacubaya, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11780, Ciudad de México; en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas, así como el correo electrónico diego.hernandeza@pgr.gob.mx.

Atentamente
Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación en función de Fiscal Federal
Titular de la Agencia Décima Segunda Investigadora UEIDAPLE en la Ciudad de México
**Lic. Diego Arturo Hernández Ariste**
Rúbrica.

**(R.- 490005)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales**
**Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales**
EDICTO

En cumplimiento al Acuerdo Ministerial dictado dentro de la Carpeta de Investigación **FED/SEIDF/UEIDAPLE-MEX/0000898/2016**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, dependiente de la Fiscalía General de la República por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de que lo cometió, previsto en el ARTICULO 150.- La pena señalada en el artículo anterior se impondrá a quien use, aproveche o explote un bien que pertenece a la Nación, sin haber obtenido previamente concesión, permiso o autorización, o celebrado contrato con la autoridad competente, de la Ley General de Bienes Nacionales, en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 127, 128, **131**, 229, 230, 231 del **Código Nacional de Procedimientos Penales**, se le notifica al INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL, el aseguramiento de veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, que realizó la Procuraduría General de la República, de los bienes de su propiedad o posesión en la ejecución de la Técnica de Investigación **69/2016**, los cuales consisten en: UN TRANSMISOR CON LA LEYENDA "WARNER, RF ELECTRONIC EQUIPMENT, CO" "FMT" COLOR PLATEADO; UN REGULADOR ELECTRONICO DE TENSIÓN CON LA LEYENDA KOBLENZ MODELO ER-2800, SERIE: 15-245K, COLOR NEGRO; UNA COMPUTADORA MARCA HP PAVILION G4-1160, SERIAL 5CD113010N4, CON CARGADOR Y CABLE; UN CABLE COAXIAL COLOR NEGRO SHIREEN, 50 OHMS, CABLE 26/12 Y UNA ANTENA MONOPOLO PLEGABLE DE CUATRO ELEMENTOS DE COLOR PLATA, ASEGURADOS EN EL DOMICILIO: **CALLE MIRASOLES NÚMERO 13, ESQUINA CALLE GLADIOLAS, COLONIA JARDINES DE SANTA CRUZ, C.P. 54965, TULTEPEC ESTADO DE MÉXICO.**

**Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga**, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes ya descritos y transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación; **sin realizar manifestación alguna,** los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la Republica, asegurados dentro de la Carpeta de Investigación referida, se deja a su disposición, las constancias que motivaron la Determinación Ministerial a que se hace referencia, en las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida Primero de Mayo No. 10, Colonia Tacubaya, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11780, Ciudad de México; en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas, así como el correo electrónico diego.hernandeza@pgr.gob.mx.

Atentamente
Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación en función de Fiscal Federal
Titular de la Agencia Décima Segunda Investigadora UEIDAPLE en la Ciudad de México
**Lic. Diego Arturo Hernández Ariste**
Rúbrica.

**(R.- 490007)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales**
**Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales**
EDICTO

En cumplimiento al Acuerdo Ministerial dictado dentro de la Carpeta de Investigación **FED/SEIDF/UEIDAPLE-MEX/0000898/2016**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, dependiente de la Fiscalía General de la República por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de que lo cometió, previsto en el ARTICULO 150.- La pena señalada en el artículo anterior se impondrá a quien use, aproveche o explote un bien que pertenece a la Nación, sin haber obtenido previamente concesión, permiso o autorización, o celebrado contrato con la autoridad competente, de la Ley General de Bienes Nacionales, en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 127, 128, **131**, 229, 230, 231 del **Código Nacional de Procedimientos Penales**, se le notifica al INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL, el aseguramiento de veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, que realizó la Procuraduría General de la República, de los bienes de su propiedad o posesión en la ejecución de la Técnica de Investigación **69/2016**, los cuales consisten en: UN TRANSMISOR FM; UNA COMPUTADORA LAPTOP DELL VOSTRO 3550, NÚMERO 4DVYKT1 Y UNA ANTENA TIPO 780093 URANTIA RADIO SUPPLY. **ASEGURADOS EN EL DOMICILIO: AVENIDA CENTRAL S/N, ENTRE LAS CALLES TULIPANES Y DE LOS LIRIOS, COLONIA SAN MIGUEL TLAIXPAN, C.P. 56240, TEXCOCO ESTADO MÉXICO, FRENTE AL NÚMERO 60 DE LA MISMA AVENIDA**.

**Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga**, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes ya descritos y transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación; **sin realizar manifestación alguna,** los

bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la Republica, asegurados dentro de la Carpeta de Investigación referida, se deja a su disposición, las constancias que motivaron la Determinación Ministerial a que se hace referencia, en las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida Primero de Mayo No. 10, Colonia Tacubaya, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11780, Ciudad de México; en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas, así como el correo electrónico diego.hernandeza@pgr.gob.mx.

Atentamente
Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación en función de Fiscal Federal,
Titular de la Agencia Décima Segunda Investigadora UEIDAPLE en la Ciudad de México
**Lic. Diego Arturo Hernández Ariste**
Rúbrica.

**(R.- 490008)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales**
**Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales**
EDICTO

En cumplimiento al Acuerdo Ministerial dictado dentro de la Carpeta de Investigación **FED/SEIDF/UNAI-CHIH/0001724/2018**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, dependiente de la Fiscalía General de la República por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de que lo cometió, previsto de la Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos en el Artículo 9.- Se sancionará a quien: I. Compre, enajene, reciba, adquiera, comercialice o negocie hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos, sin derecho y sin consentimiento de asignatarios, contratistas, permisionarios, distribuidores o de quien pueda disponer de ellos con arreglo a la ley, en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE, así como a los que participen en la empresa en cualquier forma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 127, 128, **131**, 229, 230, 231 del **Código Nacional de Procedimientos Penales**, se le notifica al INTERESADO, PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL, el aseguramiento de 14 de diciembre de 2018, que realizó la Fiscalía General de la República, de los bienes de su propiedad o posesión en la ejecución de la Técnica de Investigación **86/2018**, los cuales consisten en: CARPETA DE COLOR VERDE, FOLDER ROJO, FOLDER COLOR AZUL, GABINETE NEGRO EVOTEC, GABINETE NEGRO MARCA ACER, UNA COMPUTADORA MARCA LENOVO ALL IN ONE, UNA COMPUTADORA MARCA LENOVO ALL IN ONE, UNA COMPUTADORA APPLE, LAPTOP MARCA DELL, DOS CISTERNAS CON TAPA METALICA COLOR ROJO Y VERDE; NUMERARIO EN PESOS MEXICANOS POR $167,790.00 (CIENTO SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.) UN INMUEBLE UBICADO EN TEOLFILO BORUNDA, ESQUINA CON AVENIDA MELCHOR OCAMPO, BARRIO SAN PEDRO, EN CHIHUAHUA, CHIHUAHUA GASOLINERA ESTACIÓN 1355; **ASEGURADOS EN EL DOMICILIO: GASOLINERA DENOMINADA CARVEL NÚMERO DE ESTACION 1355, UBICADO EN AVENIDA TEOFILO BORUNDA, ESQUINA CON AVENIDA MELCHOR OCAMPO, BARRIO SAN PEDRO EN CHIHUAHUA CHUHUAHUA**

**Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga**, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes ya descritos y transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación; **sin realizar manifestación alguna,** los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la Republica, asegurados dentro de la Carpeta de Investigación referida, se deja a su disposición, las constancias que motivaron la Determinación Ministerial a que se hace referencia, en las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida Primero de Mayo No. 10, Colonia Tacubaya, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11780, Ciudad de México; en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas, así como el correo electrónico ana.villanuevap@pgr.gob.mx.

Atentamente
Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación en función de Fiscal Federal
Titular de la Agencia Décima Investigadora UEIDAPLE en la Ciudad de México
**Lic. Ana Daniela Villanueva Padrón**
Rúbrica.

**(R.- 490009)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales**
**Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales**
EDICTO

En cumplimiento al Acuerdo Ministerial dictado dentro de la Carpeta de Investigación **FED/SEIDF/UNAI-JAL/0000532/2018**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales, dependiente de la Fiscalía General de la República por hechos que la ley señala como delito y la probable participación de que lo cometió, previsto ARTICULO 12.- fracción II.- A los dueños, organizadores, gerentes o administradores de casa o local, abierto o cerrado, en que se efectúen juegos prohibidos o con apuestas, sin autorización de la Secretaría de Gobernación, así como a los que participen en la empresa en cualquier forma; de la Ley Federal de juegos y Sorteos, en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 127, 128, **131**, 229, 230, 231 del **Código Nacional de Procedimientos Penales**, se le notifica al INTERESADO, PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL, el aseguramiento de 18 de mayo de 2018, que realizó la Fiscalía General de la República, de los bienes de su propiedad o posesión en la ejecución de la Técnica de Investigación **66/2018**, los cuales consisten en: 69 MÁQUINAS ELECTRÓNICAS DE JUEGO; NUMERARIO EN PESOS MEXICANOS POR $63,830.00 (SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.); 60 FICHAS DE JUEGO, 15 TARJETAS DE PLÁSTICO EN COLOR BLANCO CON CHIP, 5 MESAS DE JUEGO, 14 COMPUTADORAS, UN INMUEBLE UBICADO EN CALLE URBANO ROSALES NÚMERO 36, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO EL GRULLO, ESTADO DE JALISCO EN EL INTERIOR DE LA PLAZA SANTA FE; **ASEGURADOS EN EL DOMICILIO: ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DENOMINADO CASINO CENTAURO UBICADO EN EL INTERIOR DE LA PLAZA SANTA FE CON DOMICILIO EN CALLE URBANO ROSALES, NUMERO 36, EN COLONIA CENTRO, MUNICIPIO EL GRULLO, EN EL ESTADO DE JALISCO.**

**Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que a su derecho convenga**, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes ya descritos y transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación; **sin realizar manifestación alguna,** los bienes asegurados causaran abandono a favor de la Fiscalía General de la Republica, asegurados dentro de la Carpeta de Investigación referida, se deja a su disposición, las constancias que motivaron la Determinación Ministerial a que se hace referencia, en las oficinas que ocupa esta Agencia de Investigación, ubicada en Avenida Primero de Mayo No. 10, Colonia Tacubaya, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11780, Ciudad de México; en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas, así como el correo electrónico ana.villanuevap@pgr.gob.mx.

Atentamente
Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019
Agente del Ministerio Público de la Federación en función de Fiscal Federal
Titular de la Agencia Décima Investigadora UEIDAPLE en la Ciudad de México
**Lic. Ana Daniela Villanueva Padrón**
Rúbrica.

**(R.- 490011)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales**
**Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra el Ambiente y Previstos en Leyes Especiales**
EDICTO

ROY SUAREZ DIODATO.-Propietario de: 01 ejemplar colonial vivo de cactácea conocida como "PEYOTE", (Laphophora sp.) con un aproximado de 21 cabezas de distintos tamaños.

Localizado en: "Área de Trámites Especiales del Centro de Despachos Aéreos Postales, Benito Juárez", de la Sección Aduanera del Centro Postal Mecanizado de la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, con domicilio en Avenida Capitán Carlos León González S/N, Zona Federal del AICM, Delegación Venustiano Carranza, México, Ciudad de México.

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de la indagatoria **FED/SEIDF/UNAI-DF/0001217/2016**, instruida en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra el Ambiente y

Previstos en Leyes Especiales dependiente de la Fiscalía General de la República por la probable comisión del delito previsto y sancionado en el artículo 420 fracción IV del Código Penal Federal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 127, 128, 129, 130, 131, 229, 230, 231 y 238 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se le notifica al C. ROY SUÁREZ DIODATO el acuerdo de aseguramiento del nueve de julio de dos mil dieciocho, que realizó está Representación Social de la Federación, del bien de su propiedad o posesión, consistentes en: 01 ejemplar colonial vivo de cactácea conocida como "PEYOTE", (Laphophora sp.) con un aproximado de 21 cabezas de distintos tamaños, considerado objeto del delito, mismo que se localizó el día ocho de julio de dos mil dieciséis, en el "Área de Trámites Especiales del Centro de Despachos Aéreos Postales, Benito Juárez", de la Sección Aduanera del Centro Postal Mecanizado de la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, con domicilio en Avenida Capitán Carlos León González, S/N, Zona Federal del AICM, Delegación Venustiano Carranza, México, Ciudad de México. Lo anterior se hace de su conocimiento para que manifieste lo que en su derecho convenga, en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, apercibido para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados; asimismo, se le apercibe que transcurrido el término de **noventa días naturales** siguientes a que surta efectos la presente notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal. Poniendo a su disposición, las constancias que motivaron el acuerdo ministerial a que se hace referencia, en las oficinas que ocupa esta autoridad ministerial, ubicadas en Avenida Insurgentes 20, piso 11, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección" Ciudad
de México, a 22 de octubre de 2019.
La Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de
la Agencia Octava Investigadora de la UEIDAPLE. **Lic.**
**Carmen Nayeli Pérez Álvarez.**
Rúbrica.

**(R.- 490013)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada**
**Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud** EDICTO

*Se notifica a* ***PROPIETARIOS Y/O INTERESADOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES Y/O QUIENES TENGAN DERECHOS O INTERES JURÍDICO****, que el* ***VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DOCE dentro de la averiguación previa AP/PGR/SON/SLRC-II/251/2012 actualmente PGR/SIEDO/UEIDCS/298/2012,*** *se dictó* ***ASEGURAMIENTO MINISTERIAL*** *respecto* ***1) UN VEHÍCULO VOLKSWAGEN LÍNEA BEATTLE, COLOR VERDE, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN 4XUB953, DEL ESTADO DE CALIFORNIA, CON NUMERO DE SERIE 3VWCP21C92JM437232 DEL AÑO 2002; 2) UN RADIO REPETIDOR SE SEÑAL MORNGSTAR, DE COLOR NEGRO, PS-30 METROS DE LA MARCA HYTERA, SERIE RD966; 3) CINCO RADIOS PORTÁTILES DE LA MARCA HYTERA CON SU ANTENA DE COLOR BLANCO MODELO 6/6450/1 450 MZ; 3) UN CABLE DE COLOR NEGRO, DE LÍNEA DE COMUNICACIÓN DE APROXIMADAMENTE DIEZ METROS DE LA MARCA USHE, y el DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL CATORCE,*** *dentro de la averiguación previa* ***PGR/SIEDO/UEIDCS/298/2012****, por el cual se decretó* ***ASEGURAMIENTO MINISTERIAL****, respecto de un* ***CONTROLADOR SOLAR MARCA MORNIGSTAR, MODELO PRO.STAR, VERSION PS-30M.*** *Razón por la cual deberá abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud, con domicilio en Paseo de la Reforma número 75, Primer Piso, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06300, causará ABANDONO a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales. Se pone a su disposición, en el mismo domicilio copia del Acta que incluye inventario de los bienes que se mencionan, y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o éstas se realizarán por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B, párrafo primero, fracción II, en relación con el 107 del Código Federal de*

*Procedimientos Penales; 4º, fracción I, apartado A, inciso j), de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; en relación con el tercer transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; toda vez que existen indicios de que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales.* ----------

---------- *CUMPLASE* ----------

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección" Ciudad
de México, a 25 de octubre de 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación de la
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud de la
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada.
**Lic. Teresa Martínez Puga.**
Rúbrica.

**(R.- 490014)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**

**Procuraduría General de la República**

**Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada**

**Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud**

EDICTO

Se notifica a **PROPIETARIOS Y/O INTERESADOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES Y/O QUIENES TENGAN DERECHOS O INTERES JURÍDICO**, que el **CINCO DE ENERO DE DOS MIL DIEZ**, dentro de la averiguación previa **PGR/SIEDO/UEIDCS/538/2009**, por el cual se decretó **ASEGURAMIENTO MINISTERIAL**, respecto del numerario consistente en **40,000.00 (CUARENTA MIL DÓLARES americanos)** y **$2,920.00 (DOS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.)** Razón por la cual deberá abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales contados a partir de la presente notificación, ante el Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, con domicilio en Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06300, causará ABANDONO a favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales. Se pone a su disposición, en el mismo domicilio copia del Acta que incluye inventario de los bienes que se mencionan, y se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, o estas se realizarán por estrados. Lo anterior con fundamento en los artículos 181 párrafos primero y segundo, 182-A, 182-B párrafo primero, fracción II, en relación con el 107 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4 fracción I, apartado A, inciso j) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, en relación con los artículos Primero, Tercero, Sexto y Decimosegundo fracción II Transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; toda vez que existen indicios que representan el producto y/o instrumento de actividades ilícitas, contempladas en leyes federales. ----------

---------- **CUMPLASE** ----------

Atentamente
"Sufragio Efectivo, No Reelección" Ciudad de
México, a 11 de noviembre de 2019. Agente del
Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada.
**Alberto Gutiérrez Ochoa.**
Rúbrica.

**(R.- 490016)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Fiscalía General de la República**
**Unidad de Investigación y Litigación "A"**
**Fiscalía Especial para la Atención de Delitos Cometidos contra la Libertad de Expresión**
PUBLICACIÓN DE EDICTO

Se notifica a Jesús Ulises Vega Villa, en relación al acuerdo de aseguramiento de 26 de marzo de 2017, dictado dentro de la carpeta de investigación 19-2017-0008019, substanciada en la Unidad Especializada de Delitos contra la Vida, de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, investigación sobre la cual se ejerció la facultad de atracción a favor de la Fiscalía General de la República en términos del artículo 73, fracción XXI, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 21, fracciones III y VI del Código Nacional del Procedimientos Penales, y cuyos registros de investigación actualmente forman parte de la carpeta de investigación FED/SDHPDSC/UNAI-CHIH/0000214/2017, para que manifieste lo que a su derecho convenga, respecto del objeto asegurado, por constituir instrumentos del delito de homicidio calificado previsto y sancionado en los artículos 123, 124, 127, 136 fracción I (premeditación); fracción II (ventaja), incisos b) (cuando es superior por las armas que emplea, por su mayor destreza en el manejo de ellas o por el número de los que intervengan en él) y d) (cuando la víctima se halla inerme); fracción IV (alevosía); fracción IX (cuando dolosamente se comete en perjuicio de periodistas o de empleados o titulares de medios de comunicación, con motivo o en ejercicio de su actividad periodística) y fracción X (cuando al momento de la privación de la vida se utilicen mensajes intimidatorios), del Código Penal vigente en el estado de Chihuahua, consistente en:

UN Vehículo de la marca Chevrolet, línea Malibú, modelo 2009, placa de circulación ELH8406, número de serie 161ZJ57B194219783, color gris, transmisión automática, cinco puertas.

Respecto del objeto antes descrito se notifica a Jesús Ulises Vega Villa o a quien o quienes resulten propietarios, interesados o representante legal, que el 26 de marzo de 2017, se decretó el formal aseguramiento de dicho objeto, que fue asegurado en Calle de las Torres número 1914, colonia Villas del Rey, municipio de Chihuahua, Chihuahua, por considerarse instrumento del delito previsto y sancionado en los artículos 123, 124, 127, 136 fracción I (premeditación); fracción II (ventaja), incisos b) (cuando es superior por las armas que emplea, por su mayor destreza en el manejo de ellas o por el número de los que intervengan en él) y d) (cuando la víctima se halla inerme); fracción IV (alevosía); fracción IX (cuando dolosamente se comete en perjuicio de periodistas o de empleados o titulares de medios de comunicación, con motivo o en ejercicio de su actividad periodística) y fracción X (cuando al momento de la privación de la vida se utilicen mensajes intimidatorios), del Código Penal vigente en el estado de Chihuahua, por lo que en términos de lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se apercibe al interesado para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre el bien asegurado y se le apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien causará abandono a favor del Gobierno Federal, así mismo queda a su disposición en las instalaciones de esta Fiscalía Especial el acuerdo de aseguramiento e inventario del vehículo asegurado, con domicilio en Avenida de los Insurgentes número 20, piso 15, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, 73 fracción XXI y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82, fracción II; 127, 128, 129 y 131 fracciones I, IV y XXIII; 229, 230 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; así como el contenido de los Acuerdos A/011/00, A/145/10, A/109/12 y A/016/19, emitidos por el Titular de esta Institución y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2000, 5 de julio de 2010, 25 de mayo de 2012 y 1 de octubre de 2019, respectivamente.

Atentamente
Ciudad de México a 4 de noviembre de 2019
La Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora de la Unidad de Investigación y Litigación
de la Fiscalía Especial para la Atención de Delitos Cometidos contra la Libertad de Expresión
**Licenciada Iris Gabriela Santoyo Cuervo**
Rúbrica.

**(R.- 490019)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Delegación Estatal Hidalgo**
**AMPF de la Unidad de Investigación y Litigación**
PUBLICACIÓN DE EDICTO

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DE:

VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO VAN, COLOR VERDE, PLACAS DE CIRCULACIÓN HJG-642-B DEL ESTADO DE HIDALGO; COLOR VERDE, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR E14GHFA0864, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1979, CUYO VALOR COMERCIAL DE ACUERDO CON EL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $20,020.00 (VEINTE MIL VEINTE PESOS 00/100 M.N), 1911.875 (MIL NOVECIENTOS ONCE PUNTO OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO LITROS) DE SUSTANCIA LIQUIDA QUE CORRESPONDE A MEZCLA DE HIDROCARBURO, 02 (DOS) BIDONES DE PLÁSTICO CON REJA METÁLICA CON CAPACIDAD DE 1000 LITROS, CUYO VALOR COMERCIAL DE ACUERDO CON EL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $990.00 (NOVECIENTOS NOVENTA 00/100 M.N), mismos que se encuentran a disposición del Agente del Ministerio Publico de la Federación, Titular de la Célula I-I del Equipo de Investigación y Litigación en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el día 19 de julio de 2019, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002442/2019; VEHÍCULO MARCA DODGE, LÍNEA RAM WAGON, TIPO MULTIPROPÓSITO, COLOR GUINDA, PLACAS DE CIRCULACIÓN MGA-48-70 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 2B4HB15X5SK538135, CORRESPONDE A N VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1995, CUYO VALOR COMERCIAL DE ACUERDO CON EL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $17.680.00 (DIECISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA 00/100 M.N), 01 (UN) BIDON DE PLÁSTICO CON CAPACIDAD DE MIL LITROS , CUYO VALOR COMERCIAL DE ACUERDO CON EL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $495.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N), 966.775 (NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO LITROS) DE SUSTANCIA LIQUIDA QUE CORRESPONDE A MEZCLA DE HIDROCARBURO, mismos que se encuentran a disposición del Agente del Ministerio Publico de la Federación, Titular de la Célula I-I del Equipo de Investigación y Litigación en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 27 de julio de 2019, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002500/2019; CAMIONETA MARCA CHEVROLET, LÍNEA S10, TIPO PICK UP, COLOR BLANCO CON NEGRO, PLACAS DE CIRCULACIÓN HR-93-134 DEL ESTADO DE HIDALGO, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GCDT19Z6J2184608, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1988 CUYO VALOR COMERCIAL DE ACUERDO CON EL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $12,570.00 (DOCE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N) 02 (DOS) BIDONES DE PLÁSTICO CON REJA METÁLICA CON CAPACIDAD DE 1000 LITROS, 4 (CUATRO) RECIPIENTES DE PLÁSTICO COLOR AZUL CON CAPACIDAD DE 200 LITROS CADA UNO, 01 (UN) CONTENEDOR COLOR CAFÉ CON CAPACIDAD DE 50 LITROS, 01 (UN) CONTENEDOR COLOR AZUL CON CAPACIDAD DE 60 LITROS, CUYO VALOR COMERCIAL CONJUNTO DE ACUERDO CON EL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $661.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N), 1,5224.48 (MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PUNTO CUARENTA Y OCHO LITROS) DE SUSTANCIA LIQUIDA QUE CORRESPONDE A MEZCLA DE HIDROCARBUROS, mismos que se encuentran a disposición del Agente del Ministerio Publico de la Federación Titular de la Célula I-I del Equipo de Investigación y Litigación en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 21 de junio de 2019, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002216/2019; VEHÍCULO DE PASAJEROS MARCA FORD, TIPO PICK UP, LÍNEA F150 CABINA Y MEDIA, PLACAS DE CIRCULACIÓN VL-47-110 DEL ESTADO DE TABASCO ,CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FTEX15H4FKB44895, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1985 CUYO VALOR COMERCIAL DE ACUERDO CON EL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $18.955.00 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N), 02 (DOS) BIDONES DE 1000 MIL LITROS DE CAPACIDAD , CUYO VALOR COMERCIAL DE ACUERDO CON EL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $990.00 (NOVECIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N), 60 (SESENTA) METROS DE MANGUERA, TIPO ANILLADA, ELABORADA CON MATERIAL SINTÉTICO DE DIÁMETRO 1 ½, , CUYO VALOR COMERCIAL DE ACUERDO CON EL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $1,188.00 (MIL SIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) mismos que se encuentran a disposición del Agente del Ministerio Publico de la Federación Titular de la Célula I-I del Equipo

de Investigación y Litigación en Pachuca de Soto, Hidalgo, desde el 15 de junio de 2019, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002171/2019 Por consiguiente se notifica los acuerdos de 04 se septiembre de 2019, 30 de agosto de 2019, 05 de septiembre de 2019 y 06 de septiembre de 2019 y toda vez que no fue posible localizar a los propietarios de los vehículos, afectos a las carpetas en mención, y en razón que se realizó el correspondiente aseguramiento, con fundamento en el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, resulta necesario notificarle a los propietarios de los vehículos señalados, el aseguramiento para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre el bien asegurado, asimismo para que manifieste lo que a su derecho convenga, apercibiéndolo para que no enajene o grave los bienes asegurados, asimismo se le hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un **término de 90 días naturales siguientes al de notificación.** Los vehículos y demás bienes descritos causarían abandono a favor del gobierno federal y ante la imposibilidad, de localizar a los propietarios, ya que se desconoce su identidad y domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifique dicho aseguramiento para efecto de que acrediten la propiedad de los mismos, por medio de 6 publicaciones de **EDICTOS**, es decir dos edictos en el Diario Oficial de la Federación o su equivalente, dos edictos en el periódico de circulación nacional, dos en el Diario Estatal con un intervalo de diez días en cada publicación de conformidad con el artículo. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Policita de los Estados Unidos Mexicanos,
40 y 41 del Código Penal Federal, 1, 2, 82 fracción III, 231, 240 y demás relativos y aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales, y 4 fracción I inciso A), y 20 fracción I, inciso a) y b), de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Republica.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a quince de octubre de dos mil diecinueve
Agente del Ministerio Público de la Federación.
Titular de la Célula I-I en Pachuca de Soto, Hidalgo.
**Lic. Irene Pastor Quiterio**
Rúbrica.

**(R.- 490023)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Fiscalía General de la República**
**Delegación Estatal Hidalgo**
NOTIFICACIÓN DE EDICTO

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS SIGUIENTES AUTOMOTORES:

1.- VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, LÍNEA ASTRO, TIPO MULTIPROPÓSITOS, COLOR ROJO, CUATRO PUERTAS, ENGOMADO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN MDG-51-89 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN 1GNDM19Z2RB230516, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y UN AÑO MODELO 1994, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN ES DE $18,110.00 (DIECIOCHO MIL CIENTO DIEZ PESOS 00/100 M.N.) mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa VI del Equipo de Investigación y Litigación en Pachuca de Soto, Hidalgo, por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO desde el día 19 de septiembre de 2019, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002909/2019.

2.- VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, TIPO VAN, LÍNEA CHEVY VAN 20, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GBEG25H1D7168792, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1983, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERO AL DICTAMEN VALUACIÓN ES DE $19,660.00 (DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.) mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa VI del Equipo de Investigación y Litigación en Pachuca de Soto, Hidalgo, por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO desde el día 29 de septiembre de 2019, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0002980/2019.

3.- VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO CAMIÓN, MODELO F-350, PLACAS DE CIRCULACIÓN KL-83171 DEL ESTADO DE MÉXICO; EL CUAL PRESENTA UN NÚMERO DE SERIE AF3JKP43141 CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL Y UN AÑO MODELO 1970, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN DE $19,160.00 (DIECINUEVE MIL CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa VI del Equipo de Investigación y Litigación en Pachuca de Soto, Hidalgo, por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO desde el día 10 de octubre de 2019, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003124/2019.

4.- VEHÍCULO DE PASAJEROS MARCA CHEVROLET TIPO VAN, LÍNEA EXPRESS 2500, PLACAS DE CIRCULACIÓN HL-4943-E DEL ESTADO DE HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GCGG29R7W1026038, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1998, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN DE $49,954.50 (CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 50/100 M.N.) mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa VI del Equipo de Investigación y Litigación en Pachuca de Soto, Hidalgo, por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO desde el día 12 de octubre 2019, dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003134/2019.

5.- VEHÍCULO DE PASAJEROS MARCA NISSAN, TIPO ESTACAS, LÍNEA NP300, PLACAS DE CIRCULACIÓN HK-5713-E DEL ESTADO HIDALGO; CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1N6SD11S1L406050, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1990, CON VALOR COMERCIAL DE ACUERDO AL DICTAMEN EN VALUACIÓN DE $29,950.00 (VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) mismo que se encuentra a disposición del Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Mesa VI del Equipo de Investigación y Litigación en Pachuca de Soto, Hidalgo, por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO desde el día 28 de octubre de 2019 dentro de la carpeta de investigación FED/HGO/PACH/0003290/2019.

Por consiguiente se notifica el presente acuerdo de fecha quince de noviembre de dos mil diecinueve, y toda vez que no fue posible localizar a los propietarios de los vehículos, afectos a las presentes indagatorias, y en razón que se realizó el correspondiente aseguramiento, con fundamento en el artículo 231, del Código Nacional de Procedimientos Penales, resulta necesario hacerles las notificaciones a los propietarios de los vehículos señalados así como el aseguramiento, para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los mismos de igual forma para que manifiesten lo que a su derecho convenga, apercibiéndolos para que no enajenen o graven los bienes asegurados, asimismo se les hace de su conocimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un **término de 90 días naturales siguientes al de notificación.** Los vehículos a efectos a las presentes carpetas de investigación causaran abandono a favor del gobierno federal y ante la imposibilidad, de localizar a los propietarios, ya que se desconoce su identidad y domicilio, con fundamento a lo establecido por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, notifique dicho aseguramiento para efecto de que acrediten la propiedad de los mismos, por medio de dos edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación o su equivalente, medio de difusión oficial en la Entidad Federativa y en un periódico de circulación nacional o estatal, según corresponda en un intervalo de diez días entre cada publicación de conformidad con el artículo. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 y 41 del Código Penal Federal, 1, 2, 82 fracción III, 231, 240 y demás relativos y aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales, por lo que, con fundamento en lo establecido por los artículos 21 y 102 apartado A) de la Constitución Policita de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 5 y 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a quince de noviembre de dos mil diecinueve
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa VI del Equipo de Investigación y Litigación
sede Pachuca de Soto, Hidalgo.
**Lic. Miguel Ángel Cortés Márquez**
Rúbrica.

**(R.- 490025)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delitos Federales**
**Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial**
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

**QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO, POSEEDOR,**
**INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL**
**DE LOS OBJETOS ASEGURADOS.**
**P R E S E N T E.**

Se les notifica que durante el desarrollo de las investigaciones que más adelante se relacionan, se aseguraron los instrumentos, objetos, o productos del delito que se indican, a fin de que no se alteren, destruyan o desaparezcan, siendo los siguientes:

**---1.-** Esta representación Social de la Federación, NOTIFICA a los interesados, lo puntos resolutivos dictados dentro de la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0002365/2017**, de fecha dieciséis de mayo de dos mil dieciocho en los que la Titular de la Agencia Novena Investigadora en la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial, de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales; determina el NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL, derivado del análisis y valoración de los datos de prueba que obran dentro de la carpeta de investigación referida y permite arribar a la conclusión de actualizarse una de las cuales de sobreseimiento previstas en el ordenamiento Adjetivo regulador de la materia; Por lo que esta representación Social de la Federación les hace de su conocimiento que dispone del término de diez días naturales contados a partir de que surta efectos la presente notificación, para impugnar ante el Juez de Control correspondiente; lo anterior de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y en términos de los establecido por el artículo 82 fracción III; en relación con el diverso 258 del mismo ordenamiento legal, así como en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 fracción III, 258, 327, 131 y demás aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**----2.-** En cumplimiento al aseguramiento que obra en la carpeta de investigación en que se actúa, radicada en esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial, por este medio se hace del conocimiento que se dictó acuerdo de aseguramiento respecto de diversos objetos encontrados en diversos domicilios de la ciudad de México, siendo los siguientes: Carpeta de Investigación **FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0002235/2017**, mediante diligencia del 05 de diciembre de 2017, donde se localizaron los siguientes objetos del delito en las siguientes ubicaciones: **Calle Balderas que según los señalamientos de vialidad se ubica entre las calles de Tolsá y José María Morelos en frente de la ciudadela, Colonia Centro Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. PUESTO 1** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 545 libros de los cuales 477 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 2** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 331 libros de los cuales 263 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 3** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 328 libros de los cuales 260 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 4** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 298 libros de los cuales 277 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 5** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 317 libros de los cuales 250 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante. **PUESTO 6** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 268 libros de los cuales 200 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 7** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 518 libros de los cuales 450 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 8** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 318 libros de los cuales 250 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 9** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 318 libros de los cuales 250 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 10** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 568 libros de los cuales 500 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 11** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 1518 libros de los cuales 1450 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **Avenida Cuauhtémoc entre Dr. Márquez y eje 3, colonia doctores, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. PUESTO 12** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 468 libros de los cuales 400 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **PUESTO 13** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 368 libros de los cuales 300 libros de

diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA", 3 de la Editorial Diamante, 1 libro de la Editorial Trillas **Calle Dr. Pasteur, entre avenida Cuauhtémoc y Dr. Francisco P. Carrá, colonia doctores, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, PUESTO 14** donde se encontraron los siguientes objetos: un total de 114 libros de los cuales 50 libros de diferentes Editoriales y Títulos, 22 de la editorial "OCEANO", 42 de la Editorial "PLANETA". Así como las muestras recabadas en la misma inspección, consistentes en: DEL DOMICILIO UBICADO EN CALLE BALDERAS QUE SEGÚN LOS SEÑALAMIENTOS DE VIALIDAD SE UBICA ENTRE LAS CALLES DE TOLSÁ Y JOSÉ MARÍA MORELOS EN FRENTE DE LA CIUDADELA, COLONIA CENTRO DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. **1.-** Del puesto **1 (uno)**, que dice contener en su interior un libro con el título "JUVENTUD EN EXTASIS", obra que se encuentra protegida por la ley. Identificado como **1-A**, **2.-** Del puesto **2 (dos)**, que dice contener en su interior un libro con el título "LOS OJOS DE MI PRINCESA", obra que se encuentra protegida por la ley. Identificado como **1-A**, **3.**-Del puesto 3 **(tres)**, que dice contener en su interior un libro con el título "LOS OJOS DE MI PRINCESA", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, **4.**-Del puesto 4 **(cuatro)**, que dice contener en su interior un libro con el título "WIGETTA UN VIAJE MAGICO", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, **5.**-Del puesto 5 **(CINCO)**, que dice contener en su interior un libro con el título "WIGETTA Y EL ANTIDOTO SECRETO", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, **6.**-Del puesto 6 **(SEIS)**, que dice contener en su interior un libro con el título "JUVENTUD EN EXTASIS", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, **7.**-Del puesto 7 **(SIETE)**, que dice contener en su interior un libro con el título "LOS OJOS DE MI PRINCESA", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, **8.-**Del puesto 8 **(OCHO)**, que dice contener en su interior un libro con el título "LOS OJOS DE MI PRINCESA", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, **9.**-Del puesto **9 (NUEVE)**, que dice contener en su interior un libro con el título "LOS OJOS DE MI PRINCESA", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, **10.-**Del puesto **10 (DIEZ)**, que dice contener en su interior un libro con el título "LOS OJOS DE MI PRINCESA", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, **11.-**Del puesto **11 (ONCE)**, que dice contener en su interior un libro con el título "WIGETTA UN VIAJE MAGICO", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A DEL DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA CUAUHTÉMOC ENTRE DR. MÁRQUEZ Y EJE 3, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. 12.-** Del puesto **12 (doce)**, que dice contener en su interior un libro con el título "WIGETTA Y EL BACULO DORADO", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, **13.-**Del puesto **13 (trece)**, que dice contener en su interior un libro con el título título "LOS OJOS DE MI PRINCESA", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A CALLE DR. PASTEUR, ENTRE AVENIDA CUAUHTÉMOC Y DR. FRANCISCO P. CARRÁ, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO**, **14.**-Del puesto **14 (catorce)**, que dice contener en su interior un libro con el título "JUVENTUD EN EXTASIS", obra que se encuentra protegida por la ley Identificado como **1-A**, Notificándose el aseguramiento del 28 de febrero del 2018, apercibiendo a cualquier interesado o a su Representante Legal para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados, apercibido de que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un tiempo de 90 días naturales, siguientes a la presente notificación, los bienes causaran abandono en favor del Gobierno Federal. Finalmente, se hace de su conocimiento que el acuerdo de aseguramiento ministerial, así como el acta a que se refiere la 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles, en las oficinas ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtemoc, c.p.06700. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 82, 230, 231, 232, 233, 246 y demás relativos y aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, 1º, 2º y 29 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día tres de mayo del año dos mil. ----------

----**3.- En cumplimiento al aseguramiento que obra en la carpeta de investigación en que se actúa, radicada en esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial, por este medio se hace del conocimiento que se dictó acuerdo de aseguramiento respecto de diversos objetos encontrados en diversos domicilios de la ciudad de México, siendo los siguientes:** Carpeta de Investigación **FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0001681/2017** mediante diligencia del 05 de diciembre de 2017 donde se localizaron los siguientes objetos del delito en las siguientes ubicaciones: calle Aquile serdan y avenida de las culturas en el mercado del ROSARIO, delegación Azcapotzalco Ciudad de México. **PUESTO 1,** 6800 videogramas de diferentes títulos, **PUESTO 2**, 960 videogramas de diferentes títulos, **PUESTO 3**, 7050 videogramas de diferentes títulos, **PUESTO 4,** 350 fonogramas de diferentes títulos. Notificándose que los mismos se encuentran en la bodega de indicios de esta Unidad Especializada en espera de que manifiesten lo que a su derecho convengan, apercibiendo a cualquier interesado o a su representante legal para que se abstenga de ejercer actos de dominio actos de dominio sobre los bienes asegurados, apercibido de que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un tiempo de 90 días naturales, siguientes a la presente notificación, los bienes causaran abandono en favor del Gobierno Federal. Finalmente se hace de su conocimiento que el acuerdo de aseguramiento ministerial, así como el acta a que se refiere la 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en las oficinas ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes

piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtemoc, c.p.06700 CDMX. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 82, 230, 231, 232, 233, 246 y demás relativos y aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, 1°, 2° y 29 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República y publicado en el diario Oficial de la Federación el día tres de mayo del año dos mil. ----------

----**4.-** En cumplimiento al acuerdo dictado en autos dentro de la carpeta de investigación que obra en esta Unidad Especializada en Investigación de delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial, por este medio se hace del conocimiento que se dictó acuerdo de aseguramiento respecto de diversos objetos encontrados en diversos domicilios en la ciudad de México, siendo los siguientes: un total de 6202 (seis mil doscientos dos) piezas de zapatos tipo tenis con el signo distintivo de la marca NIKE, relacionado con la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0000539/2018** en el domicilio ubicado en: el mercado número 23 de tenis, en el barrio de Tepito, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, CP. 06200, en la ciudad de México, en los locales 1, 3, 8, 10 y 23. Apercibidos que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal. Finalmente se hace de su conocimiento que el acuerdo de aseguramiento ministerial así como el acta a que se refiere la 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en las oficinas ubicadas en calle Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtémoc, c.p.06700, CDMX. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 229, 230, 231, 232, y demás relativos y aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales, 4° fracción I apartado A) incisos a), c), e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1°, 2° y 29 de su reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República y publicado en el diario Oficial de la Federación el día tres de mayo de dos mil. ----------

----**5.-** En cumplimiento al acuerdo dictado en autos dentro de la carpeta de investigación que obra en esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial, por este medio se hace del conocimiento que se dictó acuerdo de aseguramiento respecto de los objetos consistentes en : 100 (cien) carteras y bolsas que ostentan la denominación "COACH" encontrados en el domicilio ubicados en el LOCAL COMERCIA NÚMERO 3 UBICADO EN LA DENOMINADA PLAZA PASAJE FLORIDA", LA CUAL SE ENCUENTRA UBICADA EN CALLE FLORIDA NÚMERO 59, COLONIA MORELOS, C.P. 06200, ALCALDIA CUAUHTEMOC EN LA CIUDAD DE MÉXICO. Los cuales se encuentran afectos a la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0001492/2018**, apercibida que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causaran abandono a favor del Gobierno Federal. Finalmente se hace de su conocimiento que el acuerdo de aseguramiento ministerial así como el acta a que se refiere la 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en las oficinas ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtémoc, c.p.06700, CDMX. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del código penal federal 229, 230, 231, 232, y demás relativos y aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales, 4° fracción I apartado A) incisos a), c), e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1°, 2° y 29 de su reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República, y publicado en el diario oficial de la federación el día tres de mayo del dos mil. ----------

----**6.-** En cumplimiento al acuerdo dictado en autos dentro de la carpeta de investigación que obra en esta unidad especializada en investigación de delitos contra los derechos de autor y la propiedad industrial, por este medio se hace del conocimiento que se dictó acuerdo de aseguramiento respecto de los objetos consistentes en: 1,080 (mil ochenta) muñecas con la obra "PRINCESITA SOFIA", asegurados en la inspección realizada al contenedor GAOU6055681, en la aduana de manzanillo, colima. Los cuales se encuentran afectos a la carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-COL/0001481/2018,** apercibido que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del gobierno federal. Finalmente se hace de su conocimiento que el acuerdo de aseguramiento ministerial así como el acta a que se refiere la 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en las oficinas ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtemoc, c.p.06700, CDMX. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 229, 230, 231, 232, y demás relativos y aplicables del Código Nacional Procedimiento Penales, 4° fracción I A) incisos a), c), e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1°, 2° y 29 de su reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día tres de mayo del dos mil. ----------

----**7.-** En cumplimiento al aseguramiento que obra en la carpeta de investigación en que se actúa radicada en esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial, por este medio se hace del conocimiento que se dictó acuerdo de aseguramiento respecto de

diversos objetos encontrados en diversos domicilios de la ciudad de México, siendo los siguientes: carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-COL/0000506/2017**, mediante diligencia de inspección del 04 de mayo de 2017 a mercancía afecta al contenedor MEDU7346111, en la aduana de Manzanillo Colima en donde se localizaron los siguientes objetos del delito en las siguientes ubicaciones: **480 controles de videojuego que presentan los diseños protegidos a nombre de SONY COMPUTER ENTERTAINMENT INC**. Notificándose que los mismos se encuentran en la bodega de indicios de esta Unidad Especializada en espera de que manifiesten lo que a su derecho convenga, apercibiendo a cualquier interesado o a su representante legal para que se abstenga de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados, apercibido de que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un tiempo de 90 días naturales siguientes a la presente notificación, los bienes causaran abandono en favor del Gobierno Federal. Finalmente se hace de su conocimiento que el acuerdo de aseguramiento ministerial así como el acta a que se refiere la 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles en las oficinas ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtemoc, c.p.06700, CDMX. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 82, 230, 231, 232, 233, 246 y demás relativos y aplicables del Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, 1°, 2° y 29 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República y publicado en el diario Oficial de la Federación el día tres de mayo del año dos mil. ----------

-----**8.- En cumplimiento al acuerdo dictado en la averiguación previa citada al rubro, se notifica al propietario y/o a sus representantes legales, respecto de los objetos que fueron asegurados el día 24 de Septiembre de 2014 y que se localizaban en la Aduana de México por constituir objetos de delito previsto y sancionado en el artículo 223 fracción III de la Ley de la Propiedad Industrial, para que manifieste lo que a su derecho convenga, los cuales se especifican a continuación: 1.- AVERIGUACIÓN PREVIA.- 226/UEIDDAPI/2014**: domicilio: Aduana de México, ubicada en Avenida Cuitláhuac y Ferrocarril Central, colonia Cosmopolita, Delegación Azcapotzalco, ciudad de México, afectos al contenedor SUDU8800082 se localizaron **35,999 (treinta y cinco mil novecientos noventa y nueve) estuches con muñecas que constituyen reproducciones de las obras amparadas por los certificados de obra números VA1-750-813, VA1-750-788 y VA1-750-789.** Bienes antes referidos que fueron asegurados en virtud de que son considerados objetos, instrumentos y producto del delito que se investiga. Se hace del conocimiento de los propietarios, interesados o representante legal que los bienes asegurados, en términos de lo dispuesto por los artículos s 40 y 41 del Código Penal Federal; 181 y 182 del Código Federal de Procedimientos Penales, se acordó su aseguramiento; del mismo modo, con fundamento en el artículo 182- A del Código Federal de Procedimientos Penales, se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga, **en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.** Finalmente, se hace de su conocimiento que el acuerdo de aseguramiento ministerial, así como el acta a que se refiere la fracción I del artículo 182 del Código Federal de Procedimientos Penales queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles, en las oficinas ubicadas en: Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtemoc, c.p.06700, CDMX. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 181, 182, 182-A, 182-B fracción II, y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales, 4º fracción I apartado A) incisos a), c), e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1º, 2º y 35 de su Reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día tres de mayo del año dos mil y el artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica de la Ley de la Fiscalía General de la Republica. ----------

----**9.-** En cumplimiento al acuerdo dictado en la averiguación previa **719/UEIDDAPI/2015**, se le **NOTIFICA** que se **DECRETO** el **ASEGURAMIENTO** de los bienes que más adelante se señalan, recabados en la diligencia de inspección ministerial de fecha veintinueve de junio de dos mil quince, por ser objetos del delito previsto en el artículo 424 Bis, fracción I, del Código Penal Federal; como se indica: **Calle Fray Bartolomé de las Casas, número 11, interior 301-C, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200, México, Distrito Federal**; Un (01) videograma titulado HARRY POTTER Y EL MISTERIO DEL PRINCIPE. Un (1) fonograma titulado YURI MI TRIBUTO AL FESTIVAL. INDICIO 1. **Calle Fray Bartolomé de las Casas número 18, interior A-202, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200, México, Distrito Federal**; Un (01) videograma titulado HARRY POTTER Y EL MISTERIO DEL PRINCIPE. Un (1) fotograma titulado YURI MI TRIBUTO AL FESTIVAL. INDICIO 2. **Calle Fray Bartolomé de las Casas número 22, departamento A-101, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200, México, Distrito Federal**; Un (01) videograma titulado HARRY POTTER Y EL MISTERIO DEL PRINCIPE. Un (1) fotograma titulado YURI MI TRIBUTO AL FESTIVAL. INDICIO 3. **Calle Fray Bartolomé de las Casas número 22, departamento B-101, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200, México, Distrito Federal**; Un (01) videograma titulado HARRY POTTER Y EL MISTERIO DEL PRINCIPE. Un (1) fotograma titulado YURI MI TRIBUTO AL FESTIVAL. INDICIO 4. **Calle Fray Bartolomé de las Casas, número 22, departamento C-202, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200,**

**México, Distrito Federal**; Un (01) videograma titulado HARRY POTTER Y EL MISTERIO DEL PRINCIPE. Un (1) fotograma titulado YURI MI TRIBUTO AL FESTIVAL. Identificados como INDICIO 5. **Calle Plaza Fray Bartolomé de las Casas, número 34, interior A-202, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200, México, Distrito Federal**; Un (01) videograma titulado G.I.JOE EL ORIGEN DE COBRA. Un (1) fotograma titulado LOLA BELTRAN 50 EXITOS. Identificados como INDICIO 6. **Calle Plaza Fray Bartolomé de las Casas, número 34, interior A-203, colonia Morelos, delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06200, México, Distrito Federal**; Un (01) videograma titulado G.I.JOE EL ORIGEN DE COBRA. Un (1) fotograma titulado LOLA BELTRAN 50 EXITOS. Identificados como INDICIO 7. **Calle Eje Uno Norte, Héroes de Granaditas número 93, interior C-101, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal**; Un (01) videograma titulado G.I.JOE EL ORIGEN DE COBRA. Un (1) fotograma titulado LOLA BELTRAN 50 EXITOS. Identificados como INDICIO 8. **Calle Eje Uno Norte, Héroes de Granaditas número 93, interior C-102, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, código postal 06200, México, Distrito Federal**; Un (01) videograma titulado G.I.JOE EL ORIGEN DE COBRA. Un (1) fotograma titulado LOLA BELTRAN 50 EXITOS. Identificados como INDICIO 9. Se hace de su conocimiento en términos del artículo 182-A, del Código Federal de Procedimientos Penales, que no podrá enajenarlos o gravarlos de manera alguna; asimismo se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga en un término de noventa días naturales siguientes a la publicación de la presente notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal. El acuerdo de aseguramiento ministerial, así como el acta a que se refiere la fracción I, del artículo 182, del ordenamiento anteriormente invocado, queda a su disposición para su consulta, en días y horas hábiles, en las oficinas ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtemoc, c.p.06700, CDMX. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos1, 21 y 102, apartado A., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 181, 182. 182-A, 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; 4, fracción I, apartado A), incisos a), b) y j) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 1, 3, inciso A), fracción IV, inciso F), fracción VII y, 35, de su reglamento; numeral Tercero del Acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día tres de mayo del año dos mil; en concordancia con el **Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se Expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de diciembre de dos mil dieciocho**.----------

---**10.- SE NOTIFICA A QUIEN RESULTA SER PROPIETARIO DE (336) TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS lápices de colores que ostentan la marca DIXON, marcado como INDICIO UNO; (36) TREINTA Y SEIS lápices de colores marcado como INDICIO DOS; (500) QUINIENTOS lápices de carbón con la leyenda DIXON marcado como INDICIO TRES; (672) SEISCIENTOS SETENTA Y DOS lápices de colores con la leyenda DIXON Y VIVIDEL marcado como INDICIO CUATRO; (1,188) MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO, lápices de colores con la leyenda DIXON Y VIVIDEL marcado como INDICIO CINCO; (1452) MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS lápices de colores con la leyenda DIXON Y VIVIDEL marcado como INDICIO SEIS;. (240) DOSCIENTOS CUARENTA crayones con la leyenda DIXON Y VIVIDEL marcado como INDICIO SIETE; (651) SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN bicolores con la leyenda DIXON marcado como INDICIO OCHO, mismos que fueron ubicados en calle de Mesones a la altura del establecimiento comercial marcado con el número 149, Local "H" denominado MANNY, entre las calles de correo mayor y las cruces, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal**; DE **LA AVERIGUACIÓN PREVIA 501/UEIDDAPI/2012, DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR Y LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, DE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPÚBLICA,** CON DOMICILIO Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtemoc, c.p.06700, CDMX.CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.----------

----**11.-En cumplimiento al acuerdo dictado en la averiguación previa 036/UEIDDAPI/2014**, se notifica al propietario y/o a sus responsables legales, respecto de los objetos que fueron asegurados el día 4 de febrero de 2014, en la Aduana de México por constituir objetos de delito previstos y sancionado en el artículo 223 fracción III de la Ley de la propiedad industrial, para que manifieste lo que a su derecho convenga, los cuales se especifican a continuación: **AVERIGUACIÓN PREVIA 036/UEIDDAPI/2014** Domicilio: Aduana de México, ubicada en avenida Cuitláhuac y Ferrocarril Central, colonia Cosmopolita, Delegación Azcapotzalco, ciudad de México, afectos al contenedor CLHU3065331 se localizaron 2,052 (Dos mil cincuenta y dos) Bufandas que ostentan falsificación de la marca 1226972 Bienes antes referidos que fueron asegurados en virtud de que son considerados objetos, instrumentos y producto del delito que se investigan. Se hace del conocimiento de los propietarios, interesados o representante legal que los bienes asegurados, en términos de lo dispuesto por los artículos 40 y 41 del Código Penal Federal; 181 y 182 del Código Federal de Procedimientos Penales, se acordó su aseguramiento; del mismo modo, con fundamento en el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga**, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor del gobierno Federal**. Finalmente, se hace de su conocimiento que el acuerdo de aseguramiento ministerial, así como el acta a que se refiere la fracción I del artículo 182 del Código Federal de

Procedimientos Penales queda a disposición para su consulta en días y horas hábiles, en las oficinas ubicadas Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtemoc, c.p.06700, CDMX. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 y 41 del Código Penal Federal, 180, 181, 182, 182-A, 182-B fracción II, y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Penales, 4° fracción I apartado A) incisos a), c), e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 1°, 2° y 35 de su reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del acuerdo A/011/00 emitido por el Procurador General de la República, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día tres de mayo del año dos mil y el artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica de la Ley de la Fiscalía General de la República. ----------

-----**12.-Averiguación Previa 428/UEIDDAPI/2015** SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE PROPIETARIO DE 10 (diez) plumas que ostentan la denominación MONT BLANC, identificados como INDICIO UNO, objetos que se localizaron en el local comercial 22; ubicados en la "PLAZA PASAJE COMERCIAL FLORIDA", en la calle de Peña y Peña número 9, colonia centro, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA 428/UEIDDAPI/2015, DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATRALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, ANTE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR Y LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON Avenida Insurgentes Sur No. 20 de la glorieta de Insurgentes piso 16, colonia Roma Norte, alcaldía Cuauhtemoc, c.p.06700,CDMX. CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección" Ciudad de
México, a 08 de noviembre de 2019
Titular de la Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial; en términos de lo dispuesto en el artículo décimo segundo transitorio, fracción II, del Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, publicado el 14 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y 1 y 3, Inciso F), Fracción VII, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
**Licenciado Alejandro Clemente Cendejas Avalos**
Rúbrica.

**(R.- 490017)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Procuraduría General de la República**
**Delegación Estatal Morelos**
**Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de**
**Fiscal Orientador de la Unidad de Atención Inmediata**
**Cuernavaca, Morelos**
PUBLICACIÓN POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL LEGITIMO PROPIETARIO Y/O PROPIETARIOS DE LOS SIGUIENTES VEHÍCULOS: **MARCA FORD, TIPO F-150, MODELO 1988, COLOR AZUL, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NV87926 PARTICULARES DEL ESTADO DE MORELOS, CON NÚMERO DE SERIE AC2LFD68235;** QUE DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN **FED/MOR/CUER/0000179/2018**, FUE INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN DE HIDROCARBURO, EN AGRAVIO DE PETRÓLEOS MEXICANOS, DEL CUAL SE DECRETÓ EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL, LO ANTERIOR SE HACE DE SU CONOCIMIENTO PARA EFECTO DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ANTE LA LIC. NALLELY HERRERA RAMIREZ, AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN FUNCIONES DE FISCAL ORIENTADOR "E" DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA EN CUERNAVACA, MORELOS, CON DOMICILIO EN BOULEVARD CUAUHNÁHUAC, NUMERO 103, COLONIA RICARDO FLORES MAGÓN, EN CUERNAVACA, MORELOS, EN UN TÉRMINO DE NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACIÓN, O EN SU CASO LOS BIENES CAUSARAN ABANDONO A FAVOR DE LA FISCALÍA O LAS ENTIDADES FEDERATIVAS SEGÚN CORRESPONDA, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 231 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Cuernavaca, Morelos a 30 de octubre de 2019.
Agente del Ministerio Público de la Federación
en funciones de Fiscal Orientador de la Unidad de Atención Inmediata Cuernavaca, Morelos.
**Lic. Nallely Herrera Ramirez**
Rúbrica.

**(R.- 490026)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**
**Centro SCT Chihuahua**
**Dirección General**
EDICTO

**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS AL CIUDADANO RODOLFO MANUEL SANSORES UZETA APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CENTRO ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN S.A. DE C.V**

**Ciudadano Rodolfo Manuel Sansores Uzeta Apoderado Legal de la empresa Centro Especialista en Construcción S.A. de C.V**

Con relación al contrato de obra pública número 2016-08-CF-A-060-W-00-2016, de fecha 7 de abril del año 2016, celebrado con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General del Centro SCT Chihuahua", para llevar a cabo los trabajos de "Modernización del camino Juan Mata Ortiz - Mesa del Huracán tramo del km. 77+000 al km 85+000 con una meta de 8.0 kilómetros ejecutando trabajos de terracerías, obras de drenaje y trabajos diversos, en el municipio de Casas Grandes, en el Estado de Chihuahua"; y en virtud de desconocerse su domicilio para oír y recibir notificaciones, se le notifica que:

Como consecuencia del incumplimiento a sus obligaciones contractuales, con fundamento en los artículos 110 y 157 fracción III y XII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, dado que el domicilio señalado en el contrato respectivo para todos los fines y efectos legales se encuentra abandonado, se hace de su conocimiento el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, del contrato de referencia y la inmediata toma de posesión del inmueble, otorgándole un plazo improrrogable de 15 (quince) días hábiles a partir de la última publicación de este edicto, para que exponga lo que a su derecho convenga, en la inteligencia de que si manifiesta o no alegatos de su parte, este Centro SCT "Chihuahua", emitirá la resolución respectiva.

Chihuahua, Chihuahua a 11 de marzo de 2019
Director General del Centro SCT Chihuahua
**Ing. Julio César Huerta Flores** Rúbrica.

**Gobierno del Estado de México** **(R.- 489771)**

**Secretaría de Obra Pública Comisión del**
**Agua del Estado de México Dirección**
**General de Asuntos Jurídicos**
**"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"**
EDICTO

**C. JOSÉ ANTONIO CORREA SÁNCHEZ**
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA**
**CRECE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.**
**Y/O A QUIEN SUS DERECHOS REPRESENTE.**

En virtud de que el domicilio señalado para notificaciones en el Contrato de Obra Pública número **CAEM-DGIG-APARURAL-088-17-C3P**, es inexistente, en términos del artículo 35 fracción III, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le notifica el oficio número **219CO113010500T/0548/2019** de fecha 25 de noviembre de 2019, mediante el cual se le convoca a una diligencia de carácter administrativo:

**Atlacomulco, Estado de México, a 25 de noviembre de 2019**
**Oficio número 219CO113010500T/0548/2019**

La Comisión del Agua del Estado de México, con fundamento en los artículos 64 y 66, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 78, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 13, 19 fracción XV, 45, 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 17, de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; a través del Arq. Leonel Martínez Benítez, en su carácter de Residente de Construcción Atlacomulco y representante de éste Organismo ante su poderdante, con las facultades conferidas por los artículos 53, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 113 fracciones XIV y XVI y 164, de su Reglamento, en relación con el numeral 229B41013 del Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México; le solicita tenga a bien acudir a las **12:00 HORAS DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2019,** a la Residencia de Construcción Atlacomulco, de ésta Comisión del Agua del Estado de México, sita en Carretera Panamericana Atlacomulco – Acambay km 1.5, colonia La Palma, Municipio de Atlacomulco, Estado de México, **A EFECTO DE LLEVAR A CABO LA ENTREGA RECEPCIÓN FÍSICA** de la obra denominada**: "REHABILITACIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN DE LAS COMUNIDADES DE LA SOLEDAD, SAN ISIDRO EJIDO DE TAPAXCO, SAN**

**JUAN BOSCO Y SAN NICOLÁS TULTENANGO, MUNICIPIO DE EL ORO",** Estado de México**,** adjudicada a su representada al amparo del Contrato de Obra Pública número **CAEM-DGIG-APARURAL-088-17-C3P;** lo cual se hace de su conocimiento y se le notifica, en términos de los artículos 35 fracción I, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para todos los efectos legales a que haya lugar.

No omito manifestar, que deberá traer consigo los instrumentos legales que acrediten su personalidad y una identificación oficial, asimismo deberá presentar la fianza de Buena Calidad; Para el caso de no presentarse, se procederá a **ELABORAR DE MANERA UNILATERAL LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LA OBRA EN COMENTO**.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México a 25 de noviembre de 2019
Notificador Adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
**Lic. Alfredo Luis Vázquez Méndez**
Rúbrica.

**(R.- 489893)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**
**Secretaría de Economía**
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Dirección**
**Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual Subdirección**
**Divisional de Prevención de la Competencia Desleal Coordinación**
**Departamental de Infracciones y Delitos**
**The Gillette Company, LLC**
**Vs.**
**Almapa, S.A. de C.V.**
**M. 762128 Gillette Prestobarba Ultragrip, Diseño y Forma Tridimensional**
**Exped.: P.C. 1015/2014 (F-18) 10350**
**Folio: 39359**
**"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"**
**Almapa, S.A. de C.V.**
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 17 de junio de 2014, al cual le correspondió el folio de ingreso 012318, Rafael J. Mendoza Ruiz, apoderado de THE GILLETTE COMPANY. (ahora THE GILLETTE COMPANY, LLC.), solicitó la declaración administrativa de infracción a que se refiere el artículo 213 fracciones I, IV, IX incisos a), b) y c) y XVIII de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 762128 GILLETTE PRESTOBARBA ULTRAGRIP, DISEÑO y FORMA TRIDIMENSIONAL, en contra de ALMAPA, S.A. DE C.V.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a ALMAPA, S.A. DE C.V., el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice la publicación del presente 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 plazo 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
29 de agosto de 2019
La Coordinadora Departamental de Infracciones y Delitos.
**Rosa María Rojas Santillán.**
Rúbrica.

**(R.- 489896)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Secretaría de Economía**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Dirección**

**Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual**

**Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial**

**Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**

**Miguel Diaz Escorihuela**

**Vs.**

**Roberto Isaac Garcia Mejia**

**M. 1321439 Bolapet y Diseño**

**Exped.: P.C. 1843/2019 (C-559)27395**

**Folio: 47806**

**"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata".**

**Roberto Isaac Garcia Mejia**

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el 31 de julio de 2019, con folio de entrada **027395,** por **LUIS SHAHID KANCHI GÓMEZ,** apoderado de **MIGUEL DIAZ ESCORIHUELA**; solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

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

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

Atentamente.

23 de octubre de 2019.

El Coordinador Departamental de

Cancelación y Caducidad

**Roberto Díaz Ramirez** Rúbrica.

**Estados Unidos Mexicanos** **(R.- 489986)**

**Secretaría de la Función Pública Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. Órgano Interno de Control, Área de Responsabilidades Expediente: 0004/2018**

**2019 Año del Caudillo del Sur Emiliano Zapata**

ASUNTO: NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

**SE NOTIFICA A: C. FRANCISCO RICARDO BERDÓN CHARLES.**

**P R E S E N T E:**

Toda vez que no ha sido localizado en los domicilios registrados en el expediente citado al rubro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XII y XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción I y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículos 10, 112, 113, 118, 193 fracciones I, II y III, 194, 198, 200 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1° de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y artículo 315 del Código Federal de

Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; 99 fracción I, numeral 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; se le cita a audiencia, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades, ubicadas en el tercer piso del Edificio Administrativo ubicado en Carretera Federal Puerto Ceiba- Paraíso No. 414, Calle Manuel Antonio Romero Zurita de la Colonia Quintín Arauz, C.P. 86608, Municipio de Paraíso, Tabasco, para que comparezca **de manera personal,** con una identificación oficial vigente ante la presencia de esta Titularidad, debido a que presuntamente durante su desempeño como Gerente de Operaciones de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V., omitió presentar su declaración patrimonial de conclusión en los términos y plazos establecidos en el artículo 33 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, conducta que podría infringir lo previsto en el artículo 49, fracción IV de la Citada Ley. Se le cita, concediéndole un término de 30 días para que se presente a declarar ante esta autoridad en la audiencia prevista en el artículo 208 fracción II de la Ley en la materia, término que es computable a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, y podrá imponerse rindiendo su declaración por escrito o de manera verbal y ofrecer las pruebas que estime pertinentes, se le hace saber su derecho de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor y en el caso de no contar con uno, le será nombrado un defensor de oficio, se le conmina a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento, se pone a su disposición las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de los acuerdos por los que se admiten, así como de las constancias de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que se encuentran a su disposición en las oficinas del Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V. para su consulta, en el domicilio citado con anterioridad, consulta que podrá hacer en días y horas hábiles Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:30 horas, previa identificación y razón que obre en autos.

Atentamente:
Paraíso, Tabasco a 29 de octubre de 2019
Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control
en la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas S.A. de C.V.
**Lic. José Guadalupe Félix de la Cruz.**
Rúbrica.

**(R.- 490103)**

---

**SPG Prints México, S.A. de C.V.**

AVISOS DE DEDUCCIÓN FISCAL DE PÉRDIDAS POR CRÉDITOS INCOBRABLES QUE REALIZA SPG PRINTS MÉXICO, S.A. DE C.V.

Por este medio y en cumplimiento al requisito establecido en el último párrafo del inciso a) de la fracción XV del artículo 27 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (en adelante la "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 informar por escrito a sus deudores que efectuará la deducción de los créditos incobrables, a fin de que los deudores acumulen los ingresos de sus deudas no cubiertas en los términos de la LISR, por medio de la presente SPG PRINTS MÉXICO, S.A. DE C.V. (antes STORK PRINTS MEXICO, S.A. DE C.V.) informa a los deudores que se listan a continuación, que deducirá, conforme y con fundamento a lo previsto en el inciso a) de la fracción XV del artículo 27 de la LISR, las siguientes pérdidas de los siguientes créditos incobrables de todos los siguientes deudores:

| Nombre del deudor que realiza actividades empresariales | Registro Federal de Contribuyente | Importe que suma la totalidad de los créditos incobrables del deudor a deducir – en pesos moneda nacional |
|---|---|---|
| ALMA JESSICA LICEA GONZALEZ | LIGA841113LX4 | $47,206.40 |
| FORSTNER TAKE ALBERT | FOTA7110208U1 | $30,260.16 |
| GRAFICA TXD, S.A. DE C.V. | GTX080306MI0 | $89,692.65 |
| KREARTE PROMO Y DISPLAY, S.A. DE C.V. | KPD110623FU1 | $87,746.12 |
| NATURALMEDIA S.A. DE C.V. | NAT100311PKA | $135,468.82 |

Lo anterior con el objetivo de que acumulen los ingresos derivados de las deudas no cubiertas, detalladas en la presente publicación; esto con base en lo establecido en la fracción XV (inciso a) y/o b) como sea el caso), del artículo 27 y demás aplicables de la LISR.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2019.
Apoderado Legal de SPG Prints México, S.A. de C.V.
**Jose Fernando Montes de Oca Mendizabal**
Rúbrica.

**(R.- 489989)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Poder Legislativo Federal**
**México**
**Auditoría Superior de la Federación**
**Cámara de Diputados** EDICTO

**C. ANTONIO TAREK ABDALA SAAD.**

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/11/2019/14/358, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO1743/16, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable del acto u omisión que se detalla en el oficio citatorio número DGRRFEM-A-8601/19, de fecha 01 de noviembre de 2019, y que consiste en que durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, omitió administrar adecuadamente los rendimientos financieros generados por los recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal 2014, asignados a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz, por la cantidad de $48,710,976.25 (CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.), los cuales no fueron transferidos a la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ni durante la auditoría practicada por esta Auditoría Superior de la Federación, se presentó la documentación justificativa y comprobatoria que acreditara su aplicación a los fines del Fondo, con lo que se considera que causó un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la citada cantidad; conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 25 penúltimo párrafo, 26 y 49, párrafos primero y segundo de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con el artículo Tercero Transitorio del DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal y de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2013; 42 primer párrafo y 70, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 13 y 16 de la Ley General de Educación; Disposición DÉCIMA QUINTA, párrafo primero del Acuerdo número 482 por el que se establecen las disposiciones para evitar el mal uso, el desvío, o la incorrecta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB); y 32, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; todos y cada uno de los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; y en cumplimiento al acuerdo de fecha 12 de noviembre de 2019 por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca **personalmente** a la audiencia de ley, que se celebrará a las **NUEVE** horas con **TREINTA** minutos del **DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez**. Rúbrica.

**(R.- 489612)**

**Estados Unidos Mexicanos**
**Gobierno de México**
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**
**Vicepresidencia de Normatividad**
**Dirección General de Autorizaciones Especializadas**
**Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares**
**Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito**
**Oficio No. 311-82060/2019**
**Exp. No. CNBV.3S.3.2.311, (631)"11-11-2019"**
**"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"**

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para organizarse y operar, otorgada a esa sociedad.

UNIÓN DE CRÉDITO SANTA FE, S.A. DE C.V.
AV. VASCO DE QUIROGA NÚM 3900 INT. 701-B
COLONIA LOMAS DE SANTA FE, C.P. 05300
CUAJIMALPA, CIUDAD DE MÉXICO
AT'N: C.P. JOHNNY HOP GALANTE
DIRECTOR GENERAL

Hacemos referencia a su escrito presentado el 24 de octubre de 2019 por el que en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio número 311-68859/2019 de fecha 1 de julio de 2019, remiten a esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Comisión) copia certificada de la escritura pública 38,280 de fecha 22 de julio de 2019, otorgada ante el licenciado Alfredo Caso Velazquez, Notario Público número 17 del Estado de México e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México el 22 de agosto de 2019, en la que se formalizó la reforma a las cláusulas séptima, novena y trigésima segunda de sus estatutos sociales, con motivo del aumento de su capital social para quedar en la cantidad de $500'000,000.00 (Quinientos millones de pesos 00/100 M.N.), así como realizar algunas actualizaciones de conformidad con la normatividad vigente aplicable, en términos de los acuerdos adoptados por su asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 4 de abril de 2019.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito, esta Comisión tiene a bien modificar el punto SEGUNDO, fracción II de la autorización para organizarse y operar que le fue otorgada mediante oficio número 601-II-DA-b-17699 de fecha 15 de marzo de 1994, para quedar en los siguientes términos:

*"SEGUNDO.-.....*

*I.- .....*

*II.- El capital social autorizado será de $500'000,000.00 (Quinientos millones de pesos 00/100 M.N.), integrado por 500,000 (Quinientas mil) acciones nominativas, con un valor nominal de $1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) cada una. El capital se divide en tres series de acciones: la Serie "A" corresponde al capital fijo sin derecho a retiro y está integrada por 300,000 (Trescientas mil) acciones equivalentes a un importe de $300'000,000.00 (Trescientos millones de pesos 00/100 M.N.); la Serie "B" representa el capital variable con derecho a retiro y está integrada por 100,000 (Cien mil) acciones equivalentes a un importe de $100'000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.) y; la serie "V" representa el capital preferente y está integrada por 100,000 (Cien mil) acciones equivalentes a un importe de $100'000,000.00 (Cien millones de pesos 00/100 M.N.)*

*III.-*

*.....*

Asimismo, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 78, primer párrafo de la Ley de Uniones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se les requiere para que informen a esta autoridad la fecha de la publicación realizada en el Diario Oficial de la Federación del presente oficio de modificación, en un plazo de diez días hábiles contado a partir de la fecha de la referida publicación, la cual deberá tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 15, primer párrafo, 16, fracción IX, 17, fracción X, 20, fracciones I, II, III y último párrafo, 41, fracciones I y III y 58 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores publicado el 12 de noviembre de 2014.

Atentamente,
Ciudad de México, 11 de noviembre de 2019

| Director General de Autorizaciones Especializadas | Director General de Supervisión de Uniones de Crédito |
|---|---|
| **Mtro. Luis Bartolini Esparza** | **C.P. Laura Miriam Ramírez González** |
| Rúbrica. | Rúbrica. |

**(R.- 489995)**

**Secretaría de Educación Pública**
**Unidad de Administración y Finanzas**
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Dirección General Adjunta de Servicios, Almacenes e Inventarios Dirección de Almacenes e Inventarios**

CONVOCATORIA
LICITACIÓN PÚBLICA No. SEP/DGRMS/DAI/LP/VTA/01/2019

De conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública No. SEP/DGRMS/DAI/LP/VTA/01/2019, para la adjudicación de un contrato con vigencia de dos (2) años para la venta de desechos que genere la Secretaría de Educación Pública (SEP) y sus Órganos Desconcentrados denominados Tecnológico Nacional de México (TecNM), Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte (CAAD) y Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM), a nivel nacional, mismo que fue autorizado por el Comité de Bienes Muebles de la SEP en la segunda sesión ordinaria de 2019.

| Descripción General | Cantidad | Unidad de Medida | Precio Mínimo |
|---|---|---|---|
| Desechos de bienes muebles instrumentales y de consumo excepto papel. | De acuerdo a lo solicitado por las diversas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados | KILO-GRAMO | De acuerdo con la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que publica el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. |

| Venta de bases | Visita y verificación de los bienes | Presentación y Apertura de Ofertas | Acto de Fallo |
|---|---|---|---|
| Del 3 al 12 de diciembre de 2019 | Del 3 al 11 de diciembre de 2019 | 16 de diciembre de 2019 | 18 de diciembre de 2019 |

**Entrega de Bases:** Los interesados podrán consultar a partir del 3 al 11 de diciembre de 2019, las bases en la página de internet http://materiales.sep.gob.mx/; para la compra de las mismas deberán pagar un importe de $ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), a través de las instituciones Bancarias autorizadas. Para tal efecto mediante la "Hoja de ayuda para el pago en la ventanilla bancaria" a favor de la Tesorería de la Federación, y obtenerlas en un horario de 10:00 a 14:00 horas en las oficinas de la Dirección de Almacenes e Inventarios ubicadas en Av. Universidad 1200, 3er. Piso, Sector 3-24, Col. Xoco, Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX, teléfono 3601-1000 Extensiones 53738, 53742 y 53744, debiendo entregar el original del pago mencionado.

**Visita:** Los interesados que hayan adquirido las bases tendrán acceso a los bienes en un horario de 11:00 a 13:00 horas en la siguiente dirección: Av. 100 Metros No.810, Esq. Miguel Othón de Mendizábal, Col. Patera Vallejo, C. P. 07710, Alcaldía Gustavo A. Madero, CDMX. Los bienes deben considerarse como referencia ya que la licitación corresponde a un contrato con vigencia de dos años.

**Garantía de sostenimiento de oferta:** La garantía de sostenimiento de oferta será mediante cheque certificado, o cheque de caja expedido por Institución Bancaria autorizada, por un importe de $40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), a favor de la Tesorería de la Federación, por cada contrato que se llegará a firmar con Secretaría de Educación Pública (SEP), Tecnológico Nacional de México (TecNM) y Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), y por un importe de $3,000 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), por cada contrato que se llegará a firmar con Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte (CAAD) y Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM).

**Celebración de Eventos:** El acto de Presentación y Apertura de Ofertas, y el Acto de Fallo se celebrarán en la Sala de Juntas 1 ubicada en el cuadrante 1-I, con domicilio en Av. Universidad 1200, 1er. Piso, Col. Xoco, Benito Juárez, C.P. 03330, CDMX.

**Plazo de retiro de bienes:** El retiro de los bienes deberá realizarse de acuerdo con las indicaciones que en su oportunidad se entregarán al licitante ganador.

**Subasta:** En caso de declararse desierta la Licitación Pública No. SEP/DGRMS/DAI/LP/VTA/01/2019, se procederá a la subasta.

Ciudad de México, a 3 de diciembre de 2019.
Director General de Recursos Materiales y Servicios
**Víctor Ricardo Maldonado Cortés.**
Rúbrica.

**(R.- 490034)**

**Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

Lic. Sergio Valadez Valdez, Director General Adjunto de Administración de la empresa denominada Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM), concesionaria del Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, personalidad que acredito con la escritura pública número 37,518, de fecha 27 de julio de 2018, pasada ante la fe del licenciado Eduardo García Villegas, Titular de la Notaría Pública número 15 de la Ciudad de México, actuando como suplente y en el Protocolo de la Notaría Pública número 95 de la Ciudad de México de la que es Titular la Maestra Olga Mercedes García Villegas Sánchez Cordero, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Folio Mercantil 95, el 27 de julio de 2018; empresa que en términos de lo establecido en el título de concesión, que le otorgó el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fecha 29 de junio de 1998, mismo que fue modificado y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio de 2004, tiene facultad de cobrar las tarifas que le autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la participación que le corresponde a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conforme al Acuerdo mediante el cual se determinan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, cuyos precios y tarifas o bien, las bases para fijarlos se establezcan por dicha Secretaría, y

CONSIDERANDO

Que el Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficios No. 349-B-202 de fecha 19 de diciembre de 2013 girado al Titular de la Dirección General de Aeronáutica Civil, y 349-B-1490 de fecha 27 de diciembre de 2017 dirigido al Titular de la Dirección de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, tuvo a bien determinar que las Tarifas de Uso de Aeropuerto (TUA) Nacional e Internacional expresadas en dólares de los Estados Unidos de América, se actualizaran a partir del 1º de enero de cada ejercicio fiscal, considerando el incremento que observe el Índice de Precios al Consumidor para el Total de los Consumidores Urbanos (Consumer Price Index for All Urban Consumers, All Items), publicado por el Banco de la Reserva Federal de los Estados Unidos de América, por el periodo anual comprendido entre los meses de octubre de los años inmediatos anteriores a su aplicación, con fundamento en los artículos 31, fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 15, fracción V de la Ley de Planeación; y artículo 38, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente; autoriza a la empresa Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., a aplicar a partir del 01 de enero de 2020 las siguientes Tarifas de Uso de Aeropuerto (TUA):

TARIFA DE USO DE AEROPUERTO POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.
VIGENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

| TUA NACIONAL | TUA INTERNACIONAL |
|---|---|
| $24.21 | $45.98 |

*La TUA Nacional e Internacional está expresada en dólares de los Estados Unidos de América y mensualmente AICM determinará su equivalente en pesos mexicanos utilizando el promedio mensual del tipo de cambio que publica en el Diario Oficial de la Federación el Banco de México, para solventar obligaciones denominadas en dólares americanos del mes inmediato anterior.

Reglas de Aplicación

1. Se aplicará la TUA Nacional a los pasajeros que aborden en cualquier aeropuerto, si su destino final es nacional.

2. Se aplicará la TUA Internacional a los pasajeros que aborden en cualquier aeropuerto, si su destino final es el extranjero.

3. Los siguientes pasajeros pagarán una tarifa de uso de aeropuerto de $0.00:

a) Los menores de hasta dos años.

b) Los representantes y agentes diplomáticos de países extranjeros, en caso de reciprocidad.

c) Los pasajeros en tránsito y en conexión en los términos que determine la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

d) El personal técnico aeronáutico en comisión de servicio que cuente con la licencia vigente correspondiente expedida por la autoridad aeronáutica. Para efectos de esta tarifa sólo se incluye a las tripulaciones extra, de refuerzo, de retorno y concentración, las cuales se consideran como el piloto, copiloto, sobrecargo y mecánico en vuelo, únicamente.

Las presentes tarifas Nacional e Internacional entrarán en vigor a partir del 01 de enero del 2020 y estarán vigentes hasta el 31 de diciembre del mismo año, salvo disposición expresa de la autoridad competente.

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2019
Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
Director General Adjunto de Administración
**Lic. Sergio Valadez Valdez** Rúbrica.

**(R.- 490074)**

**C**
**O**

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

**Secretaría de Gobernación**

**NOTA ACLARATORIA 09**

| |
|---|
| Publicación de Convocatoria en |
| Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx) |
| Revisión curricular (por l www.trabajaen.gob.mx) |
| Recepción de solicitudes para folios |
| Evaluación de conocimientos |
| Revisión Documental. De conformidad con lo referido 2ª. Documentación requerida. |
| Evaluación de la Experiencia Mérito |
| Evaluación de Habilidades |
| Entrevista por el Comité Técnic |
| Determinación |

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema.

A los(as) candidatos(as) interesados en el siguiente concurso adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de octubre de 2019, se les informa lo siguiente:

| Código Puesto | Nombre del Puesto | Convocatoria |
|---|---|---|
| 04-814-1-M1C016P-0000213-E-C-J | Subdirector(a) de Diagnóstico de Procesos | 044/2019 |

Derivado de una problemática presentada en el sistema Rhnet que impidió la publicación del concurso en el portal electrónico TrabajaEn, una vez resuelta el Comité Técnico de Selección mediante acta No. CTS/SEGOB/11/2019/0503 acordó el nuevo programa del concurso, el cual queda de la siguiente manera:

| Fase o Etapa | Fecha o plazo |
|---|---|

de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Liliana Gisell Gil Miranda Muñoz**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 826

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:** | Director(a) General Adjunto(a) de Museos, Recintos y Bibliotecas. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-715-1-M1C025P-0000279-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | L31.<br>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:** | $115,220.00 (Ciento quince mil doscientos veinte pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>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 | Antropología |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Arquitectura |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Artes |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Comunicación |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Restauración |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 9 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Educación y Humanidades | Comunicación Gráfica |
| Antropología | Antropología Cultural |
| Historia | Historia General |
| Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura |
| Política Sectorial | Cultura |
| Ciencias Sociales | Biblioteconomía |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **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. **Periodos Especiales de Trabajo:** Durante los periodos de instalación y montaje de exposiciones, salas de exhibición con polvo, solventes y pintura. Salas de exhibición, depósitos de colecciones y archivos bibliohemerográficos climatizados. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Conducir la planeación, diseño, ejecución y seguimiento integral de los proyectos, estrategias y actividades de diseño, museografía, museología y conservación en las bibliotecas, hemerotecas, fondos y recintos históricos, museos y áreas de exhibición de la Secretaría, por medio del seguimiento puntual de los proyectos, estrategias y actividades propuestas, a base de reuniones con las distintas Areas e Instituciones involucradas, así como de supervisiones físicas a los inmuebles, con el fin de validar el avance en el desarrollo de Proyectos Específicos, las condiciones de los espacios expositivos en operación, la instalación de exposiciones y la operación y resguardo de colecciones.<br>**2.** Establecer y ejecutar las Políticas de Administración, Mantenimiento y Conservación de los Inmuebles destinados a bibliotecas, hemerotecas, fondos y recintos históricos, museos, y áreas de exhibición bajo el resguardo y operación de la Secretaría, por medio de la implementación de programas de revisión periódica de inmuebles y de la programación de mantenimiento preventivo de los elementos arquitectónicos y acabados de los mismos, con el propósito de preservar su integridad física y estructural, así como de garantizar las condiciones de seguridad requeridas para la recepción de visitantes.<br>**3.** Establecer criterios para la revisión de los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos necesarios para llevar a cabo la conservación, seguridad, coordinación y planeación museológica, museográfica y bibliohemerográfica, con base en la revisión puntual de las condiciones contenidas en las cláusulas de los mismos, de la Normatividad Vigente y de los calendarios administrativos, con la finalidad de lograr las mejores condiciones para la Secretaría, para asegurar también los Derechos de Propiedad Intelectual sobre los materiales desarrollados.<br>**4.** Determinar el seguimiento y elaboración de propuestas para el mantenimiento general de los espacios, materiales y mobiliarios que correspondan a los espacios expositivos, por medio de la implementación de programas de revisión periódica de los espacios museográficos, equipos audiovisuales, materiales gráficos y mobiliario, así como el mantenimiento rutinario de los mismos, a fin de mantener las condiciones óptimas de presentación temática en los espacios de exposición.<br>**5.** Colaborar en el monitoreo de las acciones para el mantenimiento y conservación preventiva, seguridad general de los espacios, acervos, materiales y mobiliarios que se encuentren al interior de bibliotecas, hemerotecas, fondos y recintos históricos, museos, áreas de exhibición en colaboración con las instancias involucradas, por medio de la implementación de programas de revisión física y del monitoreo ambiental de los espacios de exhibición museográficos y de depósito de colecciones, así como el control ambiental de los mismos, con el objetivo de garantizar las condiciones óptimas para la preservación de las colecciones bajo resguardo de la Secretaría.<br>**6.** Conducir la ejecución de los guiones museológicos y museográficos de exposiciones temporales y permanentes en bibliotecas, hemerotecas, fondos y recintos históricos, museos y áreas de exhibición, a través de la revisión de los materiales desarrollados, con la finalidad de mantener una temática y contenidos de información acordes al concepto general de la exposición y del discurso general de la Dirección General. |

| | |
|---|---|
| | **7.** Planear, ejecutar y dar seguimiento de manera integral al diseño y montaje de exposiciones temporales y permanentes en bibliotecas, hemerotecas, fondos y recintos históricos, museos y áreas de exhibición, mediante actividades continuas de desarrollo de soluciones museográficas, basadas en guiones museológicos y museográficos, con el propósito de desarrollar Proyectos Ejecutivos que permitan la construcción de espacios de exhibición, mobiliario específico, iluminación especializada, paletas cromáticas y selección tipográfica, desarrollo de calendarios de actividades y programas de instalación y montaje de colecciones.<br>**8.** Conducir los protocolos integrales de conceptualización, diseño, montaje, instalación y desmontaje de las exposiciones permanentes y temporales en colaboración con las instancias involucradas en Proyectos Específicos, participando en reuniones de trabajo para establecer Lineamientos para convenios y contratos, seguimiento de avance de actividades, definición de calendarios de trabajo y responsabilidades entre Areas e Instituciones, con el propósito de establecer las mejores condiciones para la Secretaría, el cumplimiento de acuerdos, metas y fechas de desarrollo, para la correcta implementación del Proyecto y su operación.<br>**9.** Determinar los criterios para supervisar, registrar y coordinar el movimiento y exhibición de obras, documentos, objetos y materiales durante su montaje, exhibición y desmontaje correspondiente, mediante la catalogación e identificación de piezas que permita su revisión y seguimiento continuo con el apoyo de bitácoras y documentación requerida, con el objeto de tener el control de la ubicación de las piezas del acervo bajo resguardo de la Secretaría, así como de garantizar su correcto manejo y las condiciones requeridas para su seguridad y correcta preservación.<br>**10.** Conducir el desarrollo de proyectos de exhibición, adaptación y ambientación de áreas que por sus características, importancia y potencialidad pueden ser acondicionadas como áreas expositivas, realizando la revisión de espacios arquitectónicos y la validación histórica de los mismos, con la finalidad de establecer las condiciones y adecuaciones requeridas su presentación temática, para la visita por parte del público, que garanticen las condiciones de preservación del inmueble.<br>**11.** Conducir la implementación y desarrollo de aplicaciones de identidad visual cultural en materiales institucionales, para difusión de eventos y proyectos de la Unidad Administrativa, mediante la organización de grupos de trabajo con las diferentes Areas involucradas para definir los Lineamientos Creativos y dar seguimiento a los nuevos materiales y prototipos, con el objeto de obtener materiales promocionales de alto impacto y de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal.<br>**12.** Establecer los Lineamientos para el desarrollo del proyecto de señalética y señalización externa e interna de los espacios resguardados por la Dirección General, en coparticipación con las Direcciones Generales Adjuntas de Conservaduría de Palacio Nacional y de Promoción y Educación Patrimonial, mediante la organización de grupos de trabajo en donde se definan los Lineamientos Creativos, revisen los Reglamentos y Normatividad vigente, para dar seguimiento al desarrollo de soluciones gráficas y de diseño industrial, a fin de producir elementos de comunicación visual que permitan al público la mejor comprensión de los espacios de exposición, recintos históricos, así como bibliotecas y acervos.<br>**13.** Evaluar y coordinar productos editoriales electrónicos e impresos en coparticipación con las Direcciones Generales Adjuntas de Conservaduría de Palacio Nacional y de Promoción y Educación Patrimonial, mediante la organización de grupos de trabajo para establecer los Lineamientos Editoriales y Creativos, otorgando seguimiento al desarrollo de soluciones gráficas impresas y digitales y presentando las versiones finales a la Dirección General de Patrimonio Cultural para su visto bueno y continuar con el seguimiento a la producción, a fin de realizar un producto editorial que forme parte integral del discurso museográfico del proyecto. |

| | |
|---|---|
| | **14.** Colaborar en la planeación y desarrollo de los Proyectos que conforman la programación cultural, a través de la revisión continua de las versiones para las exposiciones y eventos, e integrarlas a la propuesta cultural de la Secretaría, con la finalidad de que los eventos formen parte integral y complementaria de los espacios, colecciones, acervos y exposiciones de la Secretaría.<br>**15.** Establecer los criterios técnicos para implementar los protocolos de mantenimiento y organización de los talleres de trabajo internos de bibliotecas, hemerotecas, fondos y recintos históricos, museos y áreas de exhibición, por medio de organización de Procesos de Mejora Continua, de revisión bibliográfica y análisis de mejores prácticas laborales en instituciones similares, a fin de mantener proporcionar capacitación continua al personal, para mejorar las condiciones de resguardo de acervos y colecciones y eficientar las actividades de las distintas Areas a su cargo.<br>**16.** Evaluar y verificar el cumplimiento de los protocolos nacionales e internacionales, para el funcionamiento, uso y custodia de bibliotecas, hemerotecas, fondos y recintos históricos, museos y áreas de exhibición, por medio de la revisión de los protocolos y Normatividad vigente, a la organización de grupos de trabajo de las Areas involucradas y a la definición de Lineamientos de Operación, con la finalidad de utilizar las mejores prácticas en cada Area, para elevar los estándares de exhibición, conservación, documentación e intercambio de información.<br>**17.** Conducir la supervisión e implementar los protocolos integrales para la seguridad y accesibilidad en concordancia con las autoridades competentes de los espacios y contenidos resguardados por la Dirección General, mediante la revisión continua de los requerimientos para implementar las mejores prácticas, con el propósito de tener los estándares que garanticen la mejor atención al público y la conservación de los bienes y recintos.<br>**18.** Conducir la supervisión e implementar los protocolos integrales para la seguridad y accesibilidad en concordancia con las autoridades competentes de los espacios y contenidos resguardados por la Dirección General, mediante la revisión continua de los requerimientos para implementar las mejores prácticas, con el propósito de tener los estándares que garanticen la mejor atención al público y la conservación de los bienes y recintos.<br>**19.** Establecer los mecanismos para la supervisión de los procesos de conservación, digitalización, resguardo y difusión de los fondos patrimoniales bibliohemerográficos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, mediante la revisión continua de las características requeridas para el manejo, digitalización y catalogación de la información, a fin de permitir el manejo de archivos, la búsqueda por medio de metadatos y el intercambio de información a base de estándares internacionales. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Director(a) General Adjunto(a) de Continuidad Operativa. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-611-1-M1C025P-0000160-E-C-A. |
| **Rama de Cargo:** | Normatividad y Gobierno. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | L31.<br>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:** | $115,220.00 (Ciento quince mil doscientos veinte pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** Con base en las facultades conferidas en el artículo 89 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en las funciones establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>**Puestos Subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo. |

| | |
|---|---|
| | **Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Para la determinación de áreas de oportunidad y propuestas de mejora en torno a la normatividad aplicable.<br>**Trabajo de Alta Especialización:** Se requiere conocimiento especializado en análisis de riesgo, de procesos, de impacto al negocio y de una alta capacidad de abstracción y creación de estrategias alineadas al análisis de la información. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>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 | Computación e Informática |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| Ingeniería y Tecnología | Eléctrica y Electrónica |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 9 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **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. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Determinar y proponer las disposiciones en materia de Continuidad Operativa de las funciones de Tesorería, a través de la definición de procedimientos y protocolos que definan y regulen las actividades que deberá seguir el personal de la Tesorería ante contingencias, desastres naturales y amenazas a la Seguridad Nacional, para garantizar la Continuidad de la Operación.<br>**2.** Determinar las principales vulnerabilidades que podrían poner en riesgo las funciones de Tesorería, a través del análisis de cada proceso en cuanto a sus vulnerabilidades, exposición y probabilidad de ocurrencia de eventos que les impacten, considerando situaciones sociales, naturales y tecnológicas, lo anterior con base en la metodología de análisis de riesgo, para establecer medidas preventivas y correctivas que garanticen la Continuidad Operativa de las funciones críticas de Tesorería.<br>**3.** Asesorar a las áreas de la Tesorería de la Federación en la administración, análisis y evaluación de la gestión de riesgos, a través de la capacitación y entrenamiento que las apoye a precisar y evaluar de manera correcta los riesgos detectados, a efecto de que sean mitigados por medio de acciones determinadas en los procedimientos y protocolos de Continuidad Operativa. |

| | |
|---|---|
| | **4.** Evaluar periódicamente la criticidad de las operaciones y advertir sobre nuevos riesgos que pudieran afectar la Continuidad de la Operación normal y que ponen al descubierto debilidades del plan de continuidad, a través de la administración de riesgos y los resultados de los ejercicios de prueba de Estrategias de Continuidad, para actualizar y/o modificar los Procesos de Continuidad Establecidos.<br>**5.** Conducir a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación y coordinarse con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información de la Secretaría en los temas de Continuidad Operativa, por medio de la determinación de la información crítica requerida para la Continuidad de la Operación de las funciones de Tesorería y de los esquemas de protección necesarios que aseguren su disponibilidad, para en caso de contingencia contar con los activos de información necesario para la Continuidad de la Operación en el sitio alterno que para ello disponga la Tesorería.<br>**6.** Conducir la ejecución de los Programas y Procedimientos que coadyuven a la Continuidad Operativa de las funciones de Tesorería en casos de contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional, mediante la supervisión de las actividades y las pruebas de los procedimientos, para asegurar que el personal interno de la Tesorería conozca y ejecute las actividades conforme a lo establecido en dichos procedimientos.<br>**7.** Proponer y establecer los acuerdos de colaboración y de niveles de servicios con los auxiliares de la Tesorería, a través del establecimiento de especificaciones y alcances de la operación de los servicios en contingencia, con el fin de permitir que los esfuerzos de continuidad de la Tesorería sean integrales con todos los participantes en el cumplimiento de las funciones de Tesorería.<br>**8.** Dictar los procedimientos de revisión de los reportes de incidentes, por medio del análisis y evaluación de los resultados correspondientes, a fin de permitir la identificación de riesgos y oportunidades de mejora proactiva en los procedimientos y protocolos que eviten o reduzcan los riesgos en la operación de las funciones de Tesorería.<br>**9.** Informar el estado de recuperación o evaluación durante una contingencia, a través de la supervisión de la ejecución de los procedimientos y de los reportes de incidencias que se deriven de la situación real, para que permitan verificar la eficacia de los procedimientos actuales y en su caso tomar acciones para corregir las actividades y los procedimientos involucrados.<br>**10.** Determinar las medidas necesarias que permitan mantener actualizados los registros vitales para su uso en las instalaciones alternas de la Tesorería en caso de contingencia, incluyendo el mecanismos de acceso y registro del personal a dichas instalaciones, a través de la verificación y actualización permanente de los usuarios de los sitios alternos en coordinación con las áreas internas de la Tesorería, con el objeto de asegurar un ágil acceso a las instalaciones alternas en los casos de prueba o eventos reales.<br>**11.** Conducir e informar a los grupos definidos en los procedimientos de Continuidad Operativa antes, durante y después de la presencia de eventos reales, por medio de la activación de los protocolos definidos, con el fin de permitir ejecutar las acciones contundentes para activar los procedimientos y protocolos que eviten la interrupción de las funciones de la Tesorería ante contingencias, desastre natural o amenaza a la Seguridad Nacional.<br>**12.** Informar, en caso de evento real, sobre el funcionamiento de los procedimientos establecidos y de los resultados en la ejecución de las funciones de Tesorería durante un incidente, a través del monitoreo del desempeño de cada proceso durante el evento, el establecimiento y análisis de formatos para resultados durante contingencias y la extracción y explotación de información en las herramientas de Continuidad establecidas con ese fin, con el fin de identificar lecciones aprendidas, para la mejora continua en los procesos y protocolos de Continuidad Operativa. |

| | |
|---|---|
| | **13.** Proponer el plan de pruebas anuales y los objetivos de cada una, mediante la coordinación con las áreas internas de la Tesorería y en su caso con los auxiliares, para determinar el alcance de cada prueba, las fechas y horarios adecuados para la participación del personal necesario, la eficacia de los Procedimientos de Continuidad establecidos, así como informar sobre los resultados de dichas pruebas y las acciones correctivas respectivas.<br>**14.** Conducir, verificar y evaluar las pruebas previstas en los procedimientos de Continuidad Operativa, así como los resultados de su ejecución y de incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades de los planes de Continuidad establecidos, a través de la supervisión de los ejercicios de prueba, para detectar acciones correctivas en los procedimientos, instalaciones y logística que reduzcan los factores de riesgo en la aplicación de procedimientos, protocolos, herramientas e instalaciones en una situación real de contingencia.<br>**15.** Asegurar el adecuado funcionamiento de los sitios alternos de operación que permita, en caso de contingencia, desastre natural o amenaza a la Seguridad Nacional, mantener las funciones que realicen las áreas internas de la propia Tesorería, a través de la supervisión del estado físico, tecnológico, de acceso y servicios necesarios para el personal interno que tenga dispuesto un espacio de trabajo en los sitios alternos, a fin de permitir y cumplir con el adecuado funcionamiento de las operaciones que se realizan en la Tesorería.<br>**16.** Colaborar en la procuración de una cultura adecuada de Continuidad Operativa entre el personal de la Tesorería, mediante la determinación y ejecución de un programa de talleres, cursos y pláticas de sensibilización en la materia, con el objeto de garantizar la reacción oportuna en caso de contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional, así como la continuidad de las funciones de la Tesorería.<br>**17.** Patrocinar la generación de información relativa a la Continuidad Operativa entre las áreas internas de la Tesorería, a través de propuestas de planes de capacitación en Continuidad Operativa, con el fin de garantizar que las áreas internas de la Tesorería cuenten con los elementos para reaccionar de manera adecuada según los procedimientos establecidos. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Director(a) de Soluciones Tecnológicas D. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C021P-0000342-E-C-K. |
| **Rama de Cargo:** | Informática. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | M33.<br>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:** | $81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 7 años mínimo.<br>Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En Ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Contribuir en la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas.<br>2. Contribuir, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los Proyectos.<br>3. Determinar la arquitectura aplicativa de las soluciones propuestas, asegurando su alineación al Marco Tecnológico de Referencia establecido.<br>4. Coordinar la ejecución de los Proyectos de Mantenimiento y Desarrollo de Soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, así como aquellos ejecutados por terceros.<br>5. Definir métricas de desempeño y revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua.<br>6. Coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas para las Unidades Administrativas.<br>7. Difundir y vigilar la aplicación de los Reglamentos, Disposiciones y Procesos en el personal a su cargo.<br>8. Presentar y gestionar ante la Dirección de Planeación de TI las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los Proyectos.<br>9. Determinar la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos.<br>10. Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas, en colaboración con la Dirección Evolución Tecnológica.<br>11. Proveer a la Dirección de Evolución Tecnológica con la información necesaria que los apoyará en la definición de la arquitectura tecnológica.<br>12. Liberar las soluciones una vez cubierta en su totalidad la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria correspondiente con los usuarios y la Dirección General Adjunta de Servicios Institucionales.<br>13. Participar junto con las Areas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de Manuales de Usuario, Técnicos y de Operación; así como de la capacitación a Operadores del Sistema y a Usuarios Clave (capacitadores) CUA.<br>14. Supervisar la ejecución de pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones aplicativas realizadas para las Unidades Administrativas.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirector(a) de Estructuras A. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C017P-0000388-E-C-M. |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Humanos. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N33.<br>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:** | $54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Asimismo requiere del manejo de Sistemas Informáticos en materia del Servicio Profesional de Carrera y de Estructuras Organizacionales, que garanticen el cumplimiento de las Metas y Objetivos del área de adscripción en tiempo y forma.<br>**Trabajo de Alta Especialización:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones y del manejo de la Normatividad. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Recursos Humanos.<br>2. Procedimiento Administrativo.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 6 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Defensa Jurídica y Procedimientos |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos - Selección e Ingreso, 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. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Coordinar la integración de la documentación e información justificatoria de las propuestas de modificación de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las áreas solicitantes, verificando que se cuente con los elementos necesarios que permitan realizar el análisis y evaluación, con la finalidad de asegurar su apego a las normas, lineamientos y metodologías aplicables en la materia.<br>**2.** Supervisar y coordinar el análisis de las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que la modificación organizacional se justifique técnica, funcional y presupuestalmente, con el propósito de elaborar el predictamen administrativo correspondiente. |

| | |
|---|---|
| | **3.** Supervisar y dar seguimiento a la gestión y trámite de registro de las Estructuras Orgánicas ante la Secretaría de la Función Pública, revisando la actualización y validación de los registros de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.<br>**4.** Verificar que las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales en materia de cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de denominación o de línea de mando, reubicación y transferencia de plazas, se lleve a cabo conciliando que el total de plazas adscritas a cada Unidad Administrativa concuerde con el grupo, grado, nivel y número de plaza presupuestal, reportados en el cuadro registro de Estructura y Organigramas de cada Unidad Administrativa, con el propósito de obtener la autorización de la Oficialía Mayor.<br>**5.** Coordinar el análisis y la integración de la documentación de los expedientes de las propuestas para la determinación y ocupación de los puestos del Servicio Profesional de Carrera, Movimientos Horizontales y Continuidad en la Ocupación de Puestos, turnando las solicitudes al área correspondiente, para la autorización del Comité Técnico de Profesionalización.<br>**6.** Proporcionar los trámites y gestiones ante las instancias correspondientes para obtener las valuaciones, SIVALES y aprobación del Comité Técnico de Profesionalización cuando en su caso se requiera, así como la procedencia presupuestal, de las propuestas de modificación de Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando lo establecido en la normatividad vigente, con el propósito de integrar los expedientes para su ingreso al Sistema RHNet de la Secretaría de la Función Pública mediante un Escenario Organizacional.<br>**7.** Coordinar y promover la actualización de los Organigramas en las Unidades Administrativas, así como el cuadro registro de movimientos de estructuras de mando con información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de plazas, verificando la validación de los registros de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, con el propósito de notificar su aprobación a las Unidades Administrativas de la Secretaría.<br>**8.** Supervisar periódicamente los movimientos de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales que se generen en el Maestro de Puestos, por cancelación, creación, conversión, reubicación, renivelación, cambios de denominación o de línea de mando y transferencia de plazas, dando seguimiento a los movimientos que se generen, con el objeto de mantener vigente la base de datos.<br>**9.** Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas, sobre la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de modificaciones a las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, aportando los criterios técnicos y fundamentación relativa a la propuesta de modificación organizacional de las mismas, a fin de regular la aplicación de las normas, lineamientos y metodologías vigentes en la materia.<br>**10.** Coordinar los trámites y gestiones ante la Secretaría de la Función Pública, integrando la documentación soporte para el registro de las modificaciones de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>**11.** Supervisar el seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones jurídicas y administrativas que afecta la organización y las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la revisión y análisis de los documentos jurídico administrativos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, a fin de mantener actualizadas las Estructuras Orgánicas.<br>**12.** Ingresar los movimientos organizacionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de Escenarios Organizacionales en el Sistema RHNet de la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro.<br>**13.** Supervisar y dar seguimiento a los Escenarios Organizacionales ingresados al Sistema RHNet hasta su aprobación y registro, mediante la revisión permanente de dicho Sistema, a fin de solventar en su caso las dudas o requerimientos adicionales de información por parte de la Secretaría de la Función Pública. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirector(a) de Bibliotecas. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C017P-0000407-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N33.<br>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:** | $54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Titulado.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Administración |
| Historia | Historia General |
| Ciencias de las Artes y las Letras | Teoría, Análisis y Crítica Literarias |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, 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. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Asegurar que los servicios de referencia, consulta, préstamo y atención al público permitan el acceso a la información bajo resguardo de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada, del Fondo Histórico de Hacienda y de la Biblioteca del Recinto de Homenaje a Don Benito Juárez.<br>**2.** Propiciar un mayor aprovechamiento Institucional y Social de los acervos bajo custodia de las bibliotecas mediante la innovación de mecanismos de consulta y difusión.<br>**3.** Coordinar los trabajos técnicos para el adecuado control, catalogación, clasificación y sistematización de los acervos.<br>**4.** Coordinar los trabajos técnicos para el adecuado control del Fondo Histórico de Hacienda.<br>**5.** Autorizar el establecimiento de convenios interbibliotecarios y proponer para aprobación superior las bases de colaboración entre Instituciones. |

| | |
|---|---|
| | **6.** Organizar los eventos de difusión cultural que propicien un mejor conocimiento del acervo bajo custodia de las bibliotecas; de manera especial, difundir, por su importancia y para el conocimiento de la historia de México, el Fondo Histórico de Hacienda.<br>**7.** Propiciar la vinculación de las Bibliotecas de Hacienda y en particular de la DGPCAP con la Red de Bibliotecas del Centro Histórico de la Ciudad de México.<br>**8.** Identificar e incorporar acervos que por su importancia y riqueza bibliohemerográfica, enriquezcan el Fondo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo resguardo de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada.<br>**9.** Proponer para aprobación superior y supervisar las normas y políticas para resguardar, conservar, preservar y difundir las colecciones especiales del Fondo Reservado y Archivo Histórico.<br>**10.** Proponer para aprobación superior los manuales correspondientes al resguardo, conservación, preservación, difusión y atención al público. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirector(a) de Análisis y Control. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C017P-0000328-E-C-K. |
| **Rama de Cargo:** | Informática. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N33.<br>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:** | $54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de habilidades técnicas específicas, para el desempeño de sus funciones. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos en el Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Recursos Humanos.<br>4. Procedimiento Administrativo. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Titulado.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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:** Office. **Nivel de Dominio:** Intermedio. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Supervisar la elaboración de informes y su envío periódico a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Federal.<br>**2.** Analizar la normatividad y su impacto en las diferentes herramientas para la elaboración de documentos de movimientos de personal.<br>**3.** Analizar y coordinar la factibilidad de aplicación de la normatividad en las herramientas para elaboración de documentación de movimientos de personal.<br>**4.** Aplicar normatividad en las diferentes aplicaciones para la elaboración de documentación de movimientos de personal.<br>**5.** Analizar y coordinar los procesos para la generación de información del Censo de Recursos Humanos.<br>**6.** Atender la solicitud de información del Censo de Recursos Humanos por parte de terceros institucionales y Unidades Administrativas<br>**7.** Supervisar el acceso a las herramientas de actualización y/o generación de información del Censo de Recursos Humanos. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirector(a) de Desarrollo Humano. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C017P-0000309-E-C-M. |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Humanos. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N33.<br>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:** | $54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos en Análisis y Organización de Eventos para llevar a cabo las Acciones Deportivas y de Desarrollo Humano. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos en el Gobierno Federal.<br>2. Trámites y Servicios.<br>3. Recursos Humanos. |

**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 | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática |
| Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas y Actuaría |

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 4 años mínimo.<br>Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Comunicación Social, 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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Proponer la integración anual de las Acciones de Desarrollo Humano, con base en el análisis al calendario en lo relativo a las efemérides y fechas conmemorativas de México, con la finalidad diseñar actividades que contribuyan a un clima laboral satisfactorio entre los trabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o mantener presente la fecha a celebrar y/o a conmemorar.<br>2. Diseñar el Plan Estratégico Anual Deportivo, analizando las diferentes actividades propuestas como torneos y competencias deportivas que enmarcan las Acciones de Desarrollo Humano, con la finalidad de promover la práctica del deporte y una vida sana favoreciendo la convivencia entre la comunidad hacendaria.<br>3. Supervisar que el Plan Anual Estratégico Deportivo autorizado, vigilando que cumpla con las metas y objetivos establecidos, así como los parámetros presupuestarios, con el propósito de que se lleven a cabo en tiempo y forma dicho Plan y proponer en su caso acciones de mejora.<br>4. Supervisar y dar seguimiento a las gestiones para las adquisiciones de los servicios integrales e insumos para la realización de eventos programados, manteniendo comunicación y retroalimentación con la Dirección de Operación y Enlace Institucional verificando que cumplan con las especificaciones técnicas y alcances del servicios, a fin de cubrir las necesidades dentro del marco normativo establecido para los eventos programados de Desarrollo Humano.<br>5. Vigilar que a las solicitudes recibidas en el correo institucional de Desarrollo Humano por las y los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean atendidas, turnando para su atención en tiempo y forma, y dando seguimiento, con la finalidad de asegurar un mejor vínculo entre las y los trabajadores, los servicios y acciones de Desarrollo Humano<br>6. Organizar el Evento Anual Deportivo con motivo del Día del Hacendario, mediante el diseño y desarrollo de diversas actividades deportivas, con el fin de promover el deporte y generar un ambiente óptimo con las y los trabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>7. Supervisar la publicación de las cápsulas deportivas, informativas y trivias que se realizan, mediante el análisis a las cartas electrónicas para las y los trabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de integrar a las y los trabajadores a un ambiente agradable y de sana competitividad.<br>8. Coordinar las gestiones entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Instituciones Públicas y/o Privadas, mediante el análisis de propuestas y beneficios convenidos, con el propósito de realizar eventos deportivos en beneficio de las y los trabajadores de la Secretaría.<br>9. Integrar la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto, revisando y analizando los costos, compromisos y el número de eventos para su realización, con la finalidad de obtener los recursos para cubrir los conceptos deportivos y de Desarrollo Humano de la Secretaría.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas B. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C016P-0000323-E-C-K. |
| **Rama de Cargo:** | Informática. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N31.<br>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:** | $45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Información Pública.<br>3. Combate a la Corrupción. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Titulado.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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:** En Ocasiones. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Ejecutar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las soluciones aplicativas desarrolladas.<br>**2.** Ejecutar los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones bajo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros e informar el desempeño de los mismos.<br>**3.** Participar junto con las Areas involucradas en los procesos de liberación de soluciones a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación; así como de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario.<br>**4.** Proporcionar la información necesaria a la Dirección de Evolución Tecnológica, a efecto de que ésta realice la definición de la arquitectura tecnológica correspondiente.<br>**5.** Proporcionar la información necesaria a la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas de Negocio, a efecto de que éstas realicen la evaluación de capacidades para las soluciones propuestas. |

| | |
|---|---|
| | **6.** Difundir y vigilar la aplicación de los Reglamentos, Disposiciones y Procesos en el personal a su cargo.<br>**7.** Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos.<br>**8.** Auxiliar, según sea requerido, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos.<br>**9.** Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas.<br>**10.** Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las Unidades Administrativas.<br>**11.** Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, a fin de realizar prácticas de mejora continua.<br>**12.** Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas.<br>**13.** Definir junto con las Unidades Administrativas las métricas de desempeño futuras de los procesos involucrados en los Proyectos de Tecnología de Información. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirector(a) de Administración de Proyectos B. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C016P-0000327-E-C-K. |
| **Rama de Cargo:** | Informática. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N31.<br>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:** | $45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Procedimiento Administrativo.<br>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 | Ciencias Sociales |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática |
| Educación y Humanidades | Computación e Informática |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| Ingeniería y Tecnología | Eléctrica y Electrónica |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Civil |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería Industrial |
| Ingeniería y Tecnología | Informática Administrativa |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Tecnológicas | Ingeniería y Tecnología Eléctricas |
| Ciencias Tecnológicas | Procesos Tecnológicos |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de las Telecomunicaciones |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología Electrónica |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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:** En Ocasiones. **Paquetería Informática:** Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Supervisar y asesorar el seguimiento a la ejecución de los proyectos y la generación oportuna de los reportes derivados de él.<br>**2.** Supervisar que el flujo de información correspondiente se encause de forma confiable y oportuna a las partes interesadas o afectadas con los estándares de calidad establecidos en la gestión del Proceso de Administración de Proyectos.<br>**3.** Supervisar la administración de las herramientas tecnológicas que apoyen la Administración de Proyectos.<br>**4.** Examinar y asesorar la definición de estrategias, lineamientos y metodologías tanto para la Administración de Proyectos como para la gestión organizacional.<br>**5.** Asesorar y evaluar la definición de indicadores de desempeño de proyectos, con los responsables de los mismos y participando con el Area de Planeación en la integración y mantenimiento del portafolio de proyectos.<br>**6.** Asesorar y evaluar la definición de los mecanismos para establecer los objetivos, métricas y métodos de evaluación, análisis y retroalimentación del desempeño del personal a su cargo así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados o conferidos para la realización de sus actividades. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas K. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C016P-0000334-E-C-K. |
| **Rama de Cargo:** | Informática. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | N31.<br>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:** | $45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos en el Gobierno Federal.<br>2. Información Pública.<br>3. Combate a la Corrupción. |

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de Avance: Titulado.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 4 años mínimo.<br>Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Voz, Datos y Video, 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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Presentar a las instancias competentes de la Coordinación, previo acuerdo con la Dirección de Soluciones competente, las iniciativas de soluciones y propuestas para su aprobación y creación del portafolio de proyectos, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas.<br>2. Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas.<br>3. Asesorar en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas.<br>4. Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas.<br>5. Definir y supervisar las métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas, dentro del marco de su competencia.<br>6. Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de mejora continua.<br>7. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones entre el personal a su cargo.<br>8. Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos y gestionar su obtención a través de la Dirección de Soluciones de Negocio de Seguimiento y Control Presupuestario<br>9. Proponer la creación del portafolio de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las Unidades Administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva.<br>10. Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría.<br>11. Proveer a las Areas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implantar las soluciones propuestas.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Control Operativo. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C015P-0000311-E-C-M. |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Humanos. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O33.<br>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:** | $32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Trámites y Servicios.<br>3. Recursos Humanos.<br>4. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de 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. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Apoyar el control y seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Humanos por las Unidades Administrativas, Terceros Institucionales, Organos de Control y otras instancias, a través de informes estadísticos.<br>**2.** Determinar, conformar y turnar la información al área de pagos para la elaboración de las nóminas de reconocimiento único a la calidad, tiempo extraordinario, bono de puntualidad, notas de mérito, días festivos, prima dominical y Programa de Separación de Servidores Públicos de la Secretaría.<br>**3.** Elaborar y turnar finiquitos, listados de firmas, información para solicitud de cheques a banco y resumen general para el pago de los Servidores Públicos que se integren a los Programas de Separación.<br>**4.** Efectuar el control y seguimiento de asuntos y trámites solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos por las Unidades Administrativas, Terceros Institucionales, Areas Normativas y Organos de Control a través de informes estadísticos. |

| | |
|---|---|
| | **5.** Elaborar informes específicos de los Servidores Públicos de la Secretaría, con relación a sus aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo del Ahorro Capitalizable para su envío y registro a la CONSAR y Bancos correspondientes.<br>**6.** Elaborar, administrar y controlar las características específicas de la información solicitada por Terceros Institucionales, Areas Normativas y Organos de Control.<br>**7.** Actualizar información normativa para la generación de documentos de movimientos de personal.<br>**8.** Administrar información de los Catálogos Institucionales y Normativos de Nómina, Trámites, Control de Gestión, Gastos Médicos Mayores, Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo de Ahorro Capitalizable y Padrón de Servidores Públicos.<br>**9.** Elaborar y administrar información específica del Censo de Recursos Humanos de los Servidores Públicos de la Secretaría.<br>**10.** Elaborar los Procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.<br>**11.** Coordinar el envío de los informes que le solicite su Superior Jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.<br>**12.** Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las Instancias Normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Jefe(a) del Departamento de Administración de Soporte a Sistemas de Producción 7. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C015P-0000331-E-C-K. |
| **Rama de Cargo:** | Informática. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O32.<br>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:** | $29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |
| **Perfil y Requisitos:** | |
| **Escolaridad:**<br>**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.<br>**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.<br>**Carreras:** | |

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ingeniería y Tecnología | Mecánica |
| Ingeniería y Tecnología | Sistemas y Calidad |
| Ingeniería y Tecnología | Ingeniería |
| Ingeniería y Tecnología | Eléctrica y Electrónica |
| Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| Educación y Humanidades | Computación e Informática |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Computación e Informática |
| Ciencias Naturales y Exactas | Computación e Informática |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| Ciencias Tecnológicas | Ingeniería y Tecnología Eléctricas |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología Industrial |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología de las Telecomunicaciones |
| Ciencias Tecnológicas | Procesos Tecnológicos |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnología Electrónica |
| Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| Ciencias Económicas | Consultoría en Mejora de Procesos |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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. **Disponibilidad para Viajar:** A Veces. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Intermedio. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Asegurar que las políticas de seguridad definidas para la CGCSI se vean implementadas y reflejadas en la configuración de los servidores de seguridad.<br>**2.** Atender las solicitudes de Configuración de Servicios y Accesos a nuevos sistemas de información creadas por las áreas desarrolladoras, monitoreo de los esquemas de alta disponibilidad de los servidores de seguridad y coordinar la realización periódica.<br>**3.** Establecer las políticas de intercambio de información, atender y responder las notificaciones de sospecha de incidentes de seguridad, implantar nuevos esquemas de seguridad para la protección de servidores críticos.<br>**4.** Asegurar y programar el calendario de respaldos de las configuraciones de los servidores de seguridad implementados en la red de datos y servicios de la Secretaría.<br>**5.** Coordinar y supervisar las actividades de soporte y actualización de los Servidores de Seguridad, y demás infraestructura de Seguridad Lógica de la Secretaría.<br>**6.** Evaluar e implementar nuevas tecnologías de filtrado de paquetes y administración de seguridad para evitar robo de información.<br>**7.** Diseñar los mecanismos que permitan la aplicación de cambios en los ambientes de pruebas y producción de las bases de datos donde residen aplicaciones de la Secretaría.<br>**8.** Establecer políticas, estándares y procedimientos que permitan administrar de forma eficiente los recursos de cómputo utilizados por las bases de datos.<br>**9.** Evaluar el comportamiento de las bases de datos a través de la ejecución de monitoreos periódicos de la operación diaria para detectar condiciones de error y corregirlos. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C015P-0000340-E-C-M. |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Humanos. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O32.<br>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:** | $29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Trámites y Servicios.<br>3. Recursos Humanos.<br>4. Procedimiento Administrativo.<br>5. 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 | Finanzas |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, 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. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Recibir, revisar y analizar la información de las necesidades en materia de adquisición y prestación de servicios, que envían las áreas e integrarla conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.<br>**2.** Revisar la integración del Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos, de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros"; 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".<br>**3.** Verificar que los formatos del Anteproyecto del Presupuesto contengan la información requerida por las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y enviarla a la Dirección General de Recursos Financieros.<br>**4.** Controlar el ejercicio presupuestal y disponibilidad de recursos, así como revisar las afectaciones y demás trámites presupuestales que se requieran para el pago de bienes y contratación de servicios. |

| | |
|---|---|
| | **5.** Verificar el registro de las facturas, la clasificación de los gastos conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, así como el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos de conformidad a lo establecido en la normatividad en la materia, de las facturas y recibos de honorarios.<br>**6.** Revisar las solicitudes de pago conforme a la normatividad vigente y que la información requerida esté debidamente integrada con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, para tramitar el pago a proveedores y prestadores de Servicios de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la figura del comisionado habilitado y pago a favor de terceros.<br>**7.** Revisar el requisitado de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Dirección General de Recursos Humanos de los Capítulos 2000, 3000 y 5000, así como del informe de avance de la Gestión Financiera de los resultados físicos y financieros, para ser enviados a la Dirección General de Recursos Financieros.<br>**8.** Verificar y revisar los informes presupuestales requeridos por las Unidades Administrativas Normativas: indicadores de gestión; operaciones de compra y contratación de servicios; información explicativa de los subejercicios del Gasto del Presupuesto de Coordinación Descentralizada operado por la Unidad responsable, así como la justificación del gasto de aquellos recursos (Control Operativo 20 "Presupuesto de Coordinación Descentralizada operado por la UR") que no estando comprometidos están en proceso de licitación, adjudicación o contratos que ya fueron oficializados.<br>**9.** Revisar la información de la declaración informativa por concepto de las retenciones de IVA e ISR realizadas a los prestadores de servicios profesionales por honorarios, en materia de capacitación, para enviarse a la Dirección General de Recursos Financieros y sea presentada ante el Servicio de Administración Tributaria. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Vinculación con las Dependencias y Entidades. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-419-1-M1C015P-0000137-E-C-L. |
| **Rama de Cargo:** | Evaluación. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O32.<br>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:** | $29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Evaluación del Desempeño. |
| **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:**<br>1. Actuación Pública.<br>2. Información Pública.<br>3. Programas Gubernamentales.<br>4. Procesos de Evaluación. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Económicas | Economía Internacional |
| Ciencias Económicas | Econometría |
| Ciencias Económicas | Evaluación |
| Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. **Disponibilidad para Viajar:** A Veces. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Integrar la información sobre el desempeño de los Programas Presupuestarios que se envíen al Congreso de la Unión, a través de los reportes emitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de los resultados derivados del proceso de seguimiento y monitoreo de los Programas Presupuestarios, con la finalidad de mejorar la transparencia y rendición de cuentas del Gobierno Federal.<br>**2.** Valorar las Matrices de Indicadores para Resultados y de los Indicadores registrados en el Sistema de Información del PBR-SED, con base en la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Metodología de Marco lógico, a fin de impulsar el Proceso de Mejora Continua para el seguimiento de los resultados de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal.<br>**3.** Sistematizar la información del desempeño que permita identificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios del Gobierno Federal, mediante el proceso de seguimiento y monitoreo de resultados, a fin de proponer mejoras al Proceso Presupuestario.<br>**4.** Brindar asistencia técnica a los servidores públicos responsables del monitoreo y seguimiento de las Dependencias y Entidades Administración Pública Federal, con base en los elementos metodológicos pertinentes, para apoyar en la mejora de los procesos e instrumentos de monitoreo y seguimiento del desempeño en el Gobierno Federal de acuerdo con la normativa aplicable en materia de PBR-SED.<br>**5.** Proponer acciones que apoyen en las etapas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, ejercicio y control, y rendición de cuentas, mediante la sistematización de la información referente al logro de los resultados de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal, con el propósito de mejorar el análisis para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.<br>**6.** Generar documentos de apoyo para las Unidades responsables de los Programas Presupuestarios para mejorar el registro de información del desempeño en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la difusión de los documentos con enlaces en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en la normativa establecida para tal efecto, a fin de mejorar la calidad de la información del desempeño reportada.<br>**7.** Aportar elementos de mejora a los informes, reportes y diagnósticos emitidos sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los resultados reportados por los Programas Presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de hacer más eficiente la integración de los informes y reportes que el Ejecutivo Federal envía al Congreso de la Unión. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Jefe(a) de Departamento de Restauración. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-715-1-M1C014P-0000241-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O23.<br>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:** | $25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Programas Gubernamentales.<br>4. Trámites y Servicios.<br>5. Control Interno.<br>6. Procedimiento Administrativo.<br>7. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Titulado.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ingeniería y Tecnología | Arquitectura |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Restauración de Bienes Muebles |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Arqueología |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Restauración |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Antropología | Antropología Cultural |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, 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:** | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultado (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. **Disponibilidad para Viajar:** A veces. **Paquetería Informática:** Outlook y Office. **Nivel de Dominio:** Intermedio. **Periodos Especiales de Trabajo:** Se requiere supervisar obra en los Estados de la República, Oficinas y en el Extranjero de acuerdo a las exposiciones y requisiciones de préstamo. |
| **Funciones principales:** | **1.** Evaluar las condiciones históricas e iconográficas, físicas y materiales de los bienes culturales, para, en su caso, ejecutar su intervención, aplicando las técnicas, los criterios y los procedimientos adecuados.<br>**2.** Investigar y estudiar, los métodos, técnicas, criterios y procedimientos para realizar una adecuada intervención de los bienes culturales, sustentada sobre bases científicas. |

| | |
|---|---|
| | **3.** Elaborar y actualizar el diagnóstico del estado de conservación del Patrimonio Cultural para implementar un Programa de Restauración de los bienes.<br>**4.** Integrar los expedientes de cada uno de los bienes culturales intervenidos.<br>**5**. Actualizar la base de datos del Sistema de Control de Colecciones asentando los datos de los Procesos de Restauración.<br>**6.** Supervisar las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación en las salas de exhibición y depósitos de colecciones, evaluando las lecturas de los índices reportados.<br>**7.** Programar las comisiones de acopio y dispersión de los bienes culturales de las Colecciones Pago en Especie y Acervo Patrimonial, observando que se lleven a cabo con estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación.<br>**8.** Supervisar las tareas de manejo de bienes culturales, proponiendo las medidas especiales, que en su caso, sean requeridas.<br>**9.** Investigar en el mercado, los equipos y materiales que por sus condiciones sean aptos para emplearse en el embalaje, montaje, exhibición o almacenamiento de los bienes culturales.<br>**10.** Diseñar y supervisar la elaboración de los embalajes de los bienes culturales.<br>**11.** Revisar las condiciones de los Equipos de Preservación para establecer su Programa de Mantenimiento. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Departamento de Validación de Exámenes A. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-M1C014P-0000321-E-C-M. |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Humanos. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O23.<br>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:** | $25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Trámites y Servicios.<br>3. Recursos Humanos.<br>4. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Preparatoria o Bachillerato.
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Tecnológicas | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| Psicología | Psicopedagogía |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, 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:** | **1.** Asegurar que la recepción de los exámenes técnicos enviados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Dirección General de Recursos Humanos, mantengan la confidencialidad requerida para el resguardo de la información contenida en los mismos, verificando que se presenten los protocolos de seguridad, sellos, sobre lacrado y firmado por el área emisora, con el propósito de que los Procesos de Reclutamiento y Selección se lleven a cabo de forma clara y transparente.<br>**2.** Verificar que las ligas de las páginas electrónicas referenciadas en los temarios sigan vigentes para su publicación en las convocatorias, asegurando la calidad de la información de ingreso a los puestos que se autorizaron para el concurso, a fin de que se cumplan con los criterios establecidos en la normatividad y los candidatos puedan prepararse para la evaluación y evitar posibles quejas.<br>**3.** Verificar que el temario, bibliografía, capacidades técnicas y funciones del puesto en concurso se encuentren alineados con los reactivos del examen técnico, validando que el contenido sea congruente y cumplan con los criterios establecidos según la normatividad aplicable en la materia, a fin de turnarlo al área correspondiente, para su difusión y publicación en los medios oficiales electrónicos.<br>**4.** Analizar los reactivos de los exámenes técnicos de acuerdo a los criterios metodológicos normativos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de verificar la congruencia del reactivo, a fin de asegurar la calidad de la evaluación de conocimientos técnicos.<br>**5.** Supervisar la captura de los reactivos de los exámenes de conocimientos técnicos en la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinando la ejecución con el personal encargado para dar cumplimiento al Subsistema de Ingreso sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal referente a puestos vacantes, garantizando un proceso oportuno.<br>**6.** Verificar la correcta integración del expediente de los exámenes de conocimientos técnicos y actualizaciones al repositorio, a través de la revisión de la bitácora y realizando supervisiones periódicas para resguardar y generar los reportes que se requieran.<br>**7.** Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la herramienta proporcionada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de solicitudes al proveedor de los servicios, para garantizar su adecuado funcionamiento.<br>**8.** Asesorar y capacitar a los responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acerca de la elaboración de los exámenes de conocimientos técnicos, por medio de correo electrónico, vía telefónica, presentaciones, a fin de que cumplan los criterios metodológicos establecidos en materia de Servicio Profesional de Carrera y eficientar el proceso de revisión.<br>**9.** Analizar y responder las dudas o requerimientos que presenten los participantes de los concursos, relacionadas con el examen de conocimientos técnicos, asegurando que sean aclaradas con fundamento en lo establecido en la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en su caso aportando elementos para asegurar la participación del candidato con Igualdad de Oportunidades y evitar posibles quejas o recursos de revocación. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Jefe(a) de Departamento de Museografía. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-715-1-M1C014P-0000250-E-C-C. |
| **Rama de Cargo:** | Promoción y Desarrollo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | O11.<br>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:** | $21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Trámites y Servicios.<br>4. Procedimiento Administrativo.<br>5. 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 | Arquitectura |
| Ingeniería y Tecnología | Arquitectura |
| Ingeniería y Tecnología | Diseño |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias de las Artes y las Letras | Arquitectura |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, 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. **Disponibilidad para Viajar:** A veces. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Consolidar los guiones museográficos para adecuar su discurso temático a las dimensiones de los espacios de exhibición al público.<br>**2.** Planear, presupuestar y requerir los recursos necesarios para la elaboración de la propuesta museográfica en adecuación con el calendario de exposiciones a presentar y diseñar y supervisar la producción y montaje museográficos en función de las particularidades de cada exposición.<br>**3.** Diseñar y realizar el montaje de la obra asignada temporalmente a las Unidades Administrativas de la SHCP y otras Dependencias o Entidades del Gobierno Federal.<br>**4.** Supervisar en forma continua el estado de conservación de los bienes culturales exhibidos y resguardados en la bodega, así como el mantenimiento de las propuestas museográficas y aplicar las medidas de mantenimiento preventivo de los bienes culturales resguardados en el Museo y Galería de la SHCP, garantizando su seguridad y preservación. |

| | |
|---|---|
| | **5**. Supervisar las condiciones ambientales en materia de iluminación, temperatura y humedad relativa en las salas de exhibición, para garantizar la preservación de los bienes culturales exhibidos.<br>**6.** Supervisar el adecuado manejo de los bienes culturales durante el proceso de producción, montaje y desmontaje museográfico**.** |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-E1C014P-0000361-E-C-M. |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Humanos. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | P33.<br>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:** | $20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **Sede(s) o Radicación:** | Ciudad de México. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimiento específico para el desempeño de sus funciones. |
| **Cultura Etica y Reglas de Integridad:** | **Acciones de Etica e Integridad:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Recursos Humanos.<br>3. Procedimiento Administrativo. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Preparatoria o Bachillerato.
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| Ciencias Económicas | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, 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. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes y atención de los programas bajo su responsabilidad, con el fin de dar atención a las indicaciones superiores.<br>**2.** Elaborar estadísticas y reportes que le solicite su Superior Jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones. |

| | |
|---|---|
| | **3.** Integrar la información y/o documentación que le solicite su Superior Jerárquico, con el fin de coadyuvar en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.<br>**4.** Gestionar las acciones que le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.<br>**5.** Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su Superior Jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.<br>**6.** Analizar la información que le proporcione su Superior Jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el Sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Especialista en Servicios al Personal “A”. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-700-1-E1C012P-0000358-E-C-M. |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Humanos. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | P32.<br>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:** | $18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Oficialía Mayor. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Trámites y Servicios.<br>3. Recursos Humanos.<br>4. Procedimiento Administrativo. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Preparatoria o Bachillerato.
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| **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. |

| | |
|---|---|
| **Funciones Principales:** | **1.** Generar el Reporte Trimestral de Pago de Primas Anticipado del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, mediante un formato establecido por la aseguradora y el reporte de costo por Unidad Administrativa, verificando los movimientos nómina del personal activo que reporta el Sistema de Recursos Humanos y realizando los ajustes al pago de primas por inclusión de ascendientes y potenciación de suma asegurada, enviando el reporte trimestral por correo electrónico para su trámite de pago a la aseguradora y entregando a la Dirección de Pagos el reporte de costo por Unidad Administrativa para que se realice la solicitud del recurso de pago correspondiente.<br>**2.** Elaborar y tramitar el reporte de altas de los Titulares y sus Dependientes de los Servidores Públicos de nuevo ingreso y reingreso en la Secretaría, registrando y validando la información que envían las Unidades Administrativas y las solicitudes recibidas de los Titulares, y enviando diariamente los reportes mediante correo electrónico a la Aseguradora para que se realicen modificaciones en la póliza, inclusiones de dependientes, reconocimientos de antigüedad y potenciación.<br>**3.** Elaborar el Reporte Quincenal de Movimientos de Personal de Altas, Bajas y Cambios de Nivel, verificando y validando cada quincena los movimientos de personal de mando y enlace registrados en el Sistema de Recursos Humanos y enviando la información a través de correo electrónico para su trámite ante la aseguradora.<br>**4.** Revisar las carpetas de Pólizas Individuales de los Titulares enviadas por la aseguradora, verificando los datos de los trabajadores y sus dependientes, nombre, fechas de reconocimiento de antigüedad y colectividad, así como las sumas aseguradas, clasificando y enviando las carpetas con los certificados individuales, tarjetas y las Condiciones Generales del Seguro a la Unidad Administrativa correspondiente, para su entrega a los Servidores Públicos.<br>**5.** Mantener actualizada la base de datos de titulares y dependientes asegurados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los registros de altas de Titulares e inclusiones de dependientes, bajas y cambios de nivel que se van generando diariamente, conciliando los datos con la aseguradora, con la finalidad de llevar un control de los movimientos y determinar la situación de la Póliza de cada Titular.<br>**6.** Atender y orientar a los responsables de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas y a los Servidores Públicos que requieran asesoría sobre temas relacionados al uso y alcances del seguro, dando respuesta a las dudas y consultas realizadas, a través de correo electrónico, vía telefónica, y/o mediante oficios, de acuerdo al tema o importancia a tratar, para que cuenten con la información solicitada y obtengan los beneficios del Seguro Colectivo. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Asistente de Servicios 5. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-310-1-E1C011P-0000509-E-C-S. |
| **Rama de Cargo:** | Apoyo Administrativo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | P23.<br>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:** | $17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos Tributarios. |
| **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:**<br>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.<br>2. Actuación Pública.<br>3. Desempeño Permanente con Integridad. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Carrera Técnica o Comercial.
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema de Control de Gestión de Correspondencia, Lenguaje Ciudadano, 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:** | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultado (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. **Disponibilidad para Viajar:** Siempre.<br>**Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Básico. |
| **Funciones principales:** | **1.** Capturar y registrar la documentación recibida dentro del Sistema de Control de Gestión, mediante la revisión y captura de los documentos, con el fin de contar con un sistema que facilite la localización y consulta de información de las diferentes áreas a las que se les da servicio.<br>**2.** Clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del descargo y registro de la documentación en el Sistema Pegasus, a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la Unidad.<br>**3.** Sistematizar y asegurar la información generada en la Oficina del Jefe(a) de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la clasificación digitalización y turno de la documentación en el Sistema Pegasus, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta.<br>**4.** Validar la información capturada en la carpeta de resumen del Sistema Pegasus, a través de verificar los datos con el documento original recibido y emitido por la Unidad de Ingresos Tributarios, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados.<br>**5**. Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del folio asignado y el estado del asunto en el Sistema de Control de Gestión Pegasus, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de Acceso a la Información Pública Gubernamental. |

**NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 826**

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se informa lo siguiente:

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron el miércoles 04 de diciembre de 2019, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

| No. | Nivel-Plaza | Código | Denominación del Puesto | Remuneración Bruta Mensual |
|---|---|---|---|---|
| 1 | L31-13383 | 06-715-1-M1C025P-0000279-E-C-C | Director(a) General Adjunto(a) de Museos, Recintos y Bibliotecas | **$111,485.92** (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.). |
| 2 | L31-12164 | 06-611-1-M1C025P-0000160-E-C-A | Director(a) General Adjunto(a) de Continuidad Operativa | |
| 3 | M33-397 | 06-700-1-M1C021P-0000342-E-C-K | Director(a) de Soluciones Tecnológicas D | **$78,407.68** (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.). |
| 4 | N33-897 | 06-700-1-M1C017P-0000309-E-C-M | Subdirector(a) de Desarrollo Humano | **$52,680.16** (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.). |
| 5 | N33-11059 | 06-700-1-M1C017P-0000328-E-C-K | Subdirector(a) de Análisis y Control | |
| 6 | N33-931 | 06-700-1-M1C017P-0000407-E-C-C | Subdirector(a) de Bibliotecas | |
| 7 | N33-570 | 06-700-1-M1C017P-0000388-E-C-M | Subdirector(a) de Estructuras A | |
| 8 | N31-1100 | 06-700-1-M1C016P-0000323-E-C-K | Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas B | **$43,614.27** (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.). |
| 9 | N31-762 | 06-700-1-M1C016P-0000327-E-C-K | Subdirector(a) de Administración de Proyectos B | |
| 10 | N31-10664 | 06-700-1-M1C016P-0000334-E-C-K | Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas K | |
| 11 | O33-1998 | 06-700-1-M1C015P-0000311-E-C-M | Departamento de Control Operativo | **$31,118.05** (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.). |
| 12 | O32-1949 | 06-700-1-M1C015P-0000331-E-C-K | Jefe(a) del Departamento de Administración de Soporte a Sistemas de Producción 7 | **$28,767.83** (Veintiocho mil setecientos sesenta y siete pesos 83/100 M.N.). |
| 13 | O32-2495 | 06-700-1-M1C015P-0000340-E-C-M | Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal | |
| 14 | O32-13574 | 06-419-1-M1C015P-0000137-E-C-L | Departamento de Vinculación con las Dependencias y Entidades | |
| 15 | O23-2490 | 06-700-1-M1C014P-0000321-E-C-M | Departamento de Validación de Exámenes A | **$24,983.15** (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.). |
| 16 | O23-2068 | 06-715-1-M1C014P-0000241-E-C-C | Jefe(a) de Departamento de Restauración | |
| 17 | O11-2856 | 06-715-1-M1C014P-0000250-E-C-C | Jefe(a) de Departamento de Museografía | **$20,390.86** (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.). |
| 18 | P33-12153 | 06-700-1-E1C014P-0000361-E-C-M | Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad | **$19,464.76** (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.). |
| 19 | P32-3415 | 06-700-1-E1C012P-0000358-E-C-M | Especialista en Servicios al Personal A | **$18,127.79** (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.). |
| 20 | P23-4143 | 06-310-1-E1C011P-0000509-E-C-S | Asistente de Servicios 5 | **$16,100.95** (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.). |

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-2712 de fecha 30 de octubre de 2019, y al Oficio No. 307-A.-2975 de fecha 26 de noviembre de 2019, suscritos por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme el Tabulador 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 la Entidades, así como a las Disposiciones Específicas para Incrementar del Uno al Tres Por Ciento a los Sueldos y Salarios del Personal de Menores Ingresos a los Puestos Considerados en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

**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 Vítae 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 periodo/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.

**5.-** 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.

**6.-** 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 vítae 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 concurse. 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 concurse, 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).

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

**8.-** 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).

**9.** Escrito de Aviso de Privacidad en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, 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. Ultima 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:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/470718/Aviso_de_Privacidad_Integral.pdf

**10.-** 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 | 04 de diciembre de 2019 |
| **Fase o Etapa** | **Plazo** |
| Registro de candidatos y Revisión Curricular | Del 04 al 17 de diciembre 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 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| Evaluación de Habilidades | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| Determinación | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |

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/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

**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 Etica 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://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 concurse 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 acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.
La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 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 este 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 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

Si durante la aplicación de la 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 aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

**Sistema de Puntuación General**

| Etapa | 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 periodo 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 Area de Quejas del Organo 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_técnico@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_técnico@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 dé 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/programas/spc/Paginas/concursos_2019.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 dé 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/programas/spc/Paginas/concursos_2019.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, éste 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 éstos, 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 4 de diciembre 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 0331
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 de julio de 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-0001099-E-C-M** |
| **Denominación** | Director de Recursos Humanos |
| **Adscripción** | Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información |
| **Ciudad (Sede)** | Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 |
| **Grupo, grado y nivel** | M23 |
| **Remuneración** | $69,831.84 (Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Treinta y Un Pesos 84/100 M.N.) Mensual Bruto. |
| **Funciones** | **1.** PLANEAR Y SUPERVISAR QUE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONSAR SEA CONGRUENTE CON LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, PROGRAMAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS.<br>**2.** DISEÑAR LA INTEGRACION Y APLICACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONSAR, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.<br>**3.** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE NOMINAS, REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL; Y EXPEDIR LA DOCUMENTACION PARA EL EJERCICIO DE SERVICIOS PERSONALES.<br>**4.** DETERMINAR LA CONFORMACION DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONSAR PARA LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE SERVICIOS PERSONALES, Y SOMETERLOS A LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES, EN SU AMBITO DE COMPETENCIA.<br>**5.** PLANEAR, Y ASEGURAR LA INTEGRACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONSAR PARA APOYAR EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.<br>**6.** FOMENTAR UN CLIMA LABORAL ESTABLE, LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN MATERIA LABORAL, Y COORDINAR, EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES ENTRE LA CONSAR Y SUS SERVIDORES PUBLICOS. |

| | |
|---|---|
| | **7.** COLABORAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS TECNICAS, EN APEGO A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA CONTRATACION DE SEGUROS DE VIDA, DE AUTOMOVILES, DE GASTOS MEDICOS, DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y DE RETIRO.<br>**8.** DISEÑAR, CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DE FINANZAS EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES, PAQUETE DE PRESTACIONES, PROGRAMA DE HONORARIOS Y PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, ASI COMO LOS CONCEPTOS QUE DE ELLO SE DERIVEN, A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA CONSAR.<br>**9.** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONSAR, CONSIDERANDO TODOS LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, CONFORME A LOS OBJETIVOS DE LA CONSAR Y ATENDIENDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.<br>**10.** COORDINAR, CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, LA ATENCION A LAS CONTROVERSIAS LABORALES ENTRE LA CONSAR Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.<br>**11.** CONTROLAR, CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA CONSAR, EL USO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS QUE COADYUVEN A LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA CONSAR, EN MATERIA DE ORGANIZACION, ARCHIVO DE INFORMACION Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, EVALUANDO SU OPERACION Y PROPORCIONANDO ASESORIA Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.<br>**12.** DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL DE LOS PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA CONSAR.<br>**13.** SUPERVISAR QUE EL CALCULO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES LABORALES SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE LOS ENTEROS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SE HAGAN EN TIEMPO Y FORMA.<br>**14.** COORDINAR LA OPERACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y DE ETICA, ENTRE OTROS VIGILANDO QUE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA SE PRESENTEN CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA, Y SE REALICE EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN CADA UNO DE ELLOS.<br>**15.** COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION Y EVALUACION DE LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONSAR.<br>**16.** SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPCION ENTRE SUS TRABAJADORES. DICHO EJERCICIO DEBE OCURRIR EN UN CONTEXTO DE INFORMACION SUFICIENTE Y OBJETIVA SOBRE LAS OPCIONES DISPONIBLES (CUENTAS INDIVIDUALES O SISTEMA DE REPARTO), PARA PROPICIAR QUE LOS TRABAJADORES TOMEN DECISIONES INFORMADAS, ACORDES CON SUS RESPECTIVAS CIRCUNSTANCIAS Y PLANES DE VIDA.<br>**17.** COORDINAR EL PROCESO PARA REALIZAR LOS MOVIMIENTOS LATERALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, AUTORIZADOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, EN LOS TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO NOTIFICAR A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. |

| | |
|---|---|
| | **18.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CONSIDERADAS PARA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD DE LOS PUESTOS, ASI COMO DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS LA CERTIFICACION DE DICHAS CAPACIDADES.<br>**19.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CONSIDERADAS PARA DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD DE LOS PUESTOS, ASI COMO DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS LA CERTIFICACION DE DICHAS CAPACIDADES.<br>**20.** COMUNICAR LAS SANCIONES A LOS EMPLEADOS DE LA CONSAR, EN CASO DE QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.<br>**21.** COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN REALIZAR LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y LA VALORACION DEL MERITO, APLICABLES A LOS PROCESOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS.<br>**22.** COORDINAR LA ACTUALIZACION, DIFUSION Y EVALUACION DEL GRADO DE CONOCIMIENTO Y APEGO DEL PERSONAL AL CODIGO DE CONDUCTA DE LA CONSAR, EN SU CASO, DAR SEGUIMIENTO A LAS SANCIONES APLICABLES POR SU INOBSERVANCIA.<br>**23.** COORDINAR LA APLICACION, LEVANTAMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACION QUE PERMITA CONOCER LA OPINION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.<br>**24.** DESARROLLAR ACCIONES ENCAMINADAS A PROMOVER LA EQUIDAD EN LA CONSAR, PARA QUE LOS HOMBRES Y LAS MUJERES CUENTEN CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES PARA SU DESARROLLO INTEGRAL COMO PERSONAS. |

| **II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES** | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado | **Area de estudio:** | **Carrera Genérica:** |
| | Ciencias Naturales Y Exactas | Computación e Informática |
| | Ciencias Naturales Y Exactas | Contaduría |
| | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | Ciencias Sociales Y Administrativas | Computación e Informática |
| | Ciencias Sociales Y Administrativas | Contaduría |
| | Ciencias Sociales Y Administrativas | Psicología |
| | Educación y Humanidades | Computación e Informática |
| | Educación y Humanidades | Psicología |
| | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| **Experiencia laboral:** (Según catálogo de Trabaja en) | 7 años como mínimo en áreas de: | |
| | **Area de Experiencia Requerida** | **Area General** |
| | Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | Ciencias Económicas | Contabilidad |
| | Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | Ciencias Económicas | Actividad Económica |
| | Ciencia Política | Administración Pública |
| | Psicología | Psicología General |

| | | |
|---|---|---|
| | **Capacidades Técnicas/ Conocimientos** | - Marco Normativo del SAR y la CONSAR |
| | **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** | Conocimientos en Word, Excel y PowerPoint |

**BASES DE PARTICIPACION**

<table>
<tr><td>Periodo de Registro</td><td>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.<br>El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>4 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4 de diciembre al 17 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 4 de diciembre al 17 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 18 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 10 de enero de 2020 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</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 13 de enero de 2020 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</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 13 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 13 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 15 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Hasta el 15 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 15 de enero de 2020</td></tr>
</table>
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.<br>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.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>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.<br>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.<br>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 de julio de 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”.<br>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.<br>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. |
| **Reactivación de folios** | 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:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.<br>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.<br>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.<br>• 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.<br>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |

<table>
<tr><th colspan="4">I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES</th></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="3">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 de julio de 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Sistema de Puntuación</td><td>Subetapa</td><td>Nivel de Puesto</td><td>Factor de ponderación en Puntos</td></tr>
<tr><td>a) Examen de conocimientos</td><td>Todos los niveles</td><td>30 Puntos</td></tr>
<tr><td>b) Evaluación de Habilidades</td><td>Todos los niveles</td><td>10 Puntos</td></tr>
<tr><td>c) Evaluación de la Experiencia</td><td>Todos los niveles</td><td>15 Puntos</td></tr>
<tr><td>d) Evaluación del Mérito</td><td>Todos los niveles</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>e) Entrevista</td><td>Todos los niveles</td><td>30 Puntos</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td colspan="3">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.<br>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.<br>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:<br>• Orden en los puestos desempeñados;<br>• Duración en los puestos desempeñados;<br>• Experiencia en el sector público;<br>• Experiencia en el sector privado;<br>• Experiencia en el sector social;<br>• Nivel de responsabilidad;<br>• Nivel de remuneración;<br>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;<br>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;<br>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.<br>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:<br>• Acciones de desarrollo profesional;<br>• Resultados de las evaluaciones del desempeño;<br>• Resultados de las acciones de capacitación;<br>• Resultados de procesos de certificación;<br>• Logros;<br>• Distinciones;<br>• Reconocimientos o premios;<br>• Actividad destacada en lo individual;<br>• Otros estudios.<br>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 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.<br>La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización con 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.<br>**e) Entrevista.-** El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:<br>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);<br>• Estrategia o acción (simple o compleja);<br>• Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).<br>Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista.<br>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. |

| **II. ENTREGA DE DOCUMENTACION** | |
|---|---|
| **Documentación requerida** | Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:<br>1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>3. Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado.<br>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.<br>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).<br>6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>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.<br>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.<br>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse 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).<br>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. |

| | |
|---|---|
| | 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.<br>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.<br>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.<br>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. |

| **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.<br>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 evalúo la capacidad técnica de que se trate.<br>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. |

| | |
|---|---|
| | 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.<br>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". |
| **Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones** | 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 de julio de 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. |

| **IV. ENTREVISTAS** | |
|---|---|
| **Número de candidatos a entrevistar** | 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."<br>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).<br>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. |
| **V. FALLO** | |
| **Determinación** | 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 de julio de 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:<br>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<br>III. Desierto el concurso.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **Declaración de concurso desierto** | Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>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.<br>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. |
| **Reserva de aspirantes** | 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.<br>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.<br>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.<br>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. |

| **VI. DISPOSICIONES GENERALES** | |
|---|---|
| **Inconformidades y Recurso de Revocación** | Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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. |

| | |
|---|---|
| | 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. |
| **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** | 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.<br>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>La remuneración determinada para el puesto señalado en la presente convocatoria es acorde al perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONSAR y conforme a lo establecido, entre otras disposiciones, en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018, por lo que una vez que se realicen los trámites correspondientes, se procederá a la actualización de sueldos y salarios conforme a lo establecido en el Oficio No. 307-A.-2712 del 30 de octubre de 2019, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>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. |
| **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 4 de diciembre 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 Secretaría 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 Hacienda y Crédito Público**

NOTA ACLARATORIA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS Nos. 821, 822, 823, 824 y 825 DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Con relación a las Convocatorias **821, 822, 823, 824 y 825** publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en las cuales se convocan diferentes puestos, se hace la siguiente aclaración con respecto a la Remuneración Bruta Mensual.

Los puestos de dichas convocatorias se publicaron en el DOF, con la "Remuneración Bruta Mensual" conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Aplicable a los Puestos Considerados en el SPC en la APF, conforme al Oficio 100.-108 y al Manual de Percepciones publicado en el DOF el 27 de diciembre de 2018. Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión de los Oficios No. 307-A.-2712 y 307-A.-2712, de fecha 30 de octubre de 2019 y 26 de noviembre de 2019, respectivamente, suscritos por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo anterior, se hace la siguiente aclaración con respecto a la Remuneración Bruta Mensual:

**DICE:**

| No. | No. de Convocatoria y Fecha de Publicación | Nivel-Plaza | Código | Denominación del Puesto | Remuneración Bruta Mensual |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Convocatoria 821 Publicada el 06 de noviembre de 2019** | M33-412 | 06-700-1-M1C021P-0000338-E-C-M | Director(a) de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional | **$78,407.68** (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.). |
| **2** | | N33-11056 | 06-700-1-M1C017P-0000337-E-C-M | Subdirector(a) de Apoyo Logístico | **$52,680.16** (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.). |
| **3** | | N33-11054 | 06-700-1-M1C017P-0000341-E-C-M | Subdirector(a) de Educación Abierta | |
| **4** | | N31-1191 | 06-700-1-M1C016P-0000315-E-C-M | Subdirector(a) de Manuales de Organización y Procedimientos B | **$43,614.27** (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.). |
| **5** | | N31-898 | 06-700-1-M1C016P-0000336-E-C-K | Subdirector(a) de Integración y Consolidación | |
| **6** | | N11-10718 | 06-700-1-M1C015P-0000310-E-C-S | Subdirector(a) de Apoyo 3 | **$31,608.10** (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.). |
| **7** | | O33-2037 | 06-700-1-M1C015P-0000316-E-C-M | Departamento de Servicios Educacionales | **$31,118.05** (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.). |
| **8** | | O32-2007 | 06-700-1-M1C015P-0000320-E-C-M | Departamento de Control de Puestos-Plaza "A" | **$28,767.83** (Veintiocho mil setecientos sesenta y siete pesos 83/100 M.N.). |
| **9** | | O21-2456 | 06-700-1-M1C014P-0000319-E-C-M | Departamento de Gestión de Cambios | **$21,734.81** (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.). |
| **10** | | P33-3212 | 06-700-1-1-E1C014P-0000317-E-C-M | Analista de Descripción y Perfil de Puestos | **$19,464.76** (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.). |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Convocatoria 822 Publicada el 13 de noviembre de 2019** | L31-13685 | 06-700-1-M1C025P-0000234-E-C-A | Director(a) General Adjunto(a) de Contrataciones Electrónicas | **$111,485.92** (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.). |
| **2** | | L31-13686 | 06-700-1ME1C025P-0000431-E-C-A | Director(a) General Adjunto(a) de Política de Contratación Pública | |
| **3** | | M33-13501 | 06-412-1-M1C021P-0000371-E-C-D | Director(a) de Apoyo Técnico | **$78,407.68** (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.). |
| **4** | | M33-11450 | 06-716-1-M1C021P-0000178-E-C-K | Director(a) de Seguridad de la Información | |
| **5** | | M33-10692 | 06-700-1-M1C21P-0000393--E-C-M | Director(a) de Servicios Educacionales | |
| **6** | | N33-679 | 06-700-1-M1C017P-0000430-E-C-M | Subdirector(a) de Servicios Educacionales | **$52,680.16** (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.). |
| **7** | | N31-713 | 06-212-1-M1C016P-0000156-E-C-P | Subdirector(a) de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento | **$43,614.27** (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.). |
| **8** | | N11-1375 | 06-415-1-M1C015P-0000404-E-C-I | Subdirector(a) de Análisis e Integración de Programas Sectoriales | **$31,608.10** (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.). |
| **9** | | O23-2025 | 06-700-1-M1C014P-0000314-E-C-I | Departamento de Administración del Presupuesto de SSHCP y PFF | **$24,983.15** (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.). |
| **10** | | O23-13580 | 06-419-1-M1C014P-0000139-E-C-I | Departamento de Normatividad PbR-SED | |
| **11** | | O21-2596 | 06-700-1-M1C014P-0000370-E-C-K | Jefe(a) del Departamento de Soluciones Tecnológicas J | **$21,734.81** (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.). |
| **12** | | O21-2839 | 06-700-1-M1C014P-0000364-E-C-N | Jefe(a) de Departamento de Protección Civil | |
| **13** | | O11-13722 | 06-700-1-M1C014P-0000428-E-C-A | Jefe(a) de Departamento de Análisis de las Contrataciones | **$20,390.86** (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.). |
| **14** | | P33-11581 | 06-415-1-E1C014P-0000303-E-C-S | Asistente Administrativo | **$19,464.76** (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.). |
| **15** | | P33-2916 | 06-700-1-E1C014P-0000384-E-C-M | Especialista Administrativo(a) Q | |
| **16** | | P32-3385 | 06-710-1-E1C012P-0000452-E-C-O | Analista de Depuración de Cuentas | **$18,127.79** (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.). |
| **17** | | P23-4473 | 06-712-1-E1C011P-0000444-E-C-N | Analista Administrativo(a) de UMAS | **$16,100.95** (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.). |
| **18** | | P23-4339 | 06-710-1-E1C011P-0000442-E-C-O | Apoyo Técnico | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Convocatoria 823 Publicada el 13 de noviembre de 2019** | M33-403 | 06-711-1-M1C021P-0001030-E-C-M | Director(a) de Manuales de Organización y Procedimientos | **$78,407.68** (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.). |
| **2** | | P23-4388 | 06-711-1-E1C011P-0001376-E-C-M | Responsable en Atención Conductual B | **$16,100.95** (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.). |
| **1** | **Convocatoria 824 Publicada el 20 de noviembre de 2019** | M11-13403 | 06-715-1-M1C017P-0000272-E-C-N | Director(a) de Administración | **$53,905.28** (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.). |
| **2** | | N31-10657 | 06-700-1-M1C016P-0000366-E-C-K | Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas Y | **$43,614.27** (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.). |
| **3** | | O32-2060 | 06-700-1-M1C015P-0000332-E-C-N | Departamento de Servicios Generales | **$28,767.83** (Veintiocho mil setecientos sesenta y siete pesos 83/100 M.N.). |
| **4** | | O23-2063 | 06-715-1-M1C014P-0000223-E-C-C | Jefe(a) de Departamento de Difusión | **$24,983.15** (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.). |
| **5** | | P23-4088 | 06-213-1-E1C011P-0000159-E-C-O | Analista de Soporte Documental | **$16,100.95** (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.). |
| **1** | **Convocatoria 825 Publicada el 27 de noviembre de 2019** | M21-543 | 06-700-1-M1C018P-0000326-E-C-K | Director(a) de Seguimiento y Mejora Continua | **$60,030.88** (Sesenta mil novecientos treinta pesos 88/100 M.N.). |
| **2** | | O23-2045 | 06-712-1-M1C014P-0000422-E-C-N | Departamento de Unidades de Mantenimiento | **$24,983.15** (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.). |

**DEBE DE DECIR:**

| No. | No. de Convocatoria y Fecha de Publicación | Nivel-Plaza | Código | Denominación del Puesto | Remuneración Bruta Mensual |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Convocatoria 821 Publicada el 06 de noviembre de 2019** | M33-412 | 06-700-1-M1C021P-0000338-E-C-M | Director(a) de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional | **$81,034.00** (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.). |
| **2** | | N33-11056 | 06-700-1-M1C017P-0000337-E-C-M | Subdirector(a) de Apoyo Logístico | **$54,445.00** (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **3** | | N33-11054 | 06-700-1-M1C017P-0000341-E-C-M | Subdirector(a) de Educación Abierta | |
| **4** | | N31-1191 | 06-700-1-M1C016P-0000315-E-C-M | Subdirector(a) de Manuales de Organización y Procedimientos B | **$45,075.00** (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **5** | | N31-898 | 06-700-1-M1C016P-0000336-E-C-K | Subdirector(a) de Integración y Consolidación | |
| **6** | | N11-10718 | 06-700-1-M1C015P-0000310-E-C-S | Subdirector(a) de Apoyo 3 | **$32,667.00** (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.). |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **7** | | O33-2037 | 06-700-1-M1C015P-0000316-E-C-M | Departamento de Servicios Educacionales | **$32,161.00** (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.). |
| **8** | | O32-2007 | 06-700-1-M1C015P-0000320-E-C-M | Departamento de Control de Puestos-Plaza "A" | **$29,732.00** (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **9** | | O21-2456 | 06-700-1-M1C014P-0000319-E-C-M | Departamento de Gestión de Cambios | **$22,703.00** (Veintidós mil setecientos tres pesos 00/100 M.N.). |
| **10** | | P33-3212 | 06-700-1-1-E1C014P-0000317-E-C-M | Analista de Descripción y Perfil de Puestos | **$20, 332.00** (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **1** | **Convocatoria 822 Publicada el 13 de noviembre de 2019** | L31-13685 | 06-700-1-M1C025P-0000234-E-C-A | Director(a) General Adjunto(a) de Contrataciones Electrónicas | **$115,220.00** (Ciento quince mil doscientos veinte pesos 00/100 M.N.). |
| **2** | | L31-13686 | 06-700-1ME1C025P-0000431-E-C-A | Director(a) General Adjunto(a) de Política de Contratación Pública | |
| **3** | | M33-13501 | 06-412-1-M1C021P-0000371-E-C-D | Director(a) de Apoyo Técnico | **$81,034.00** (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.). |
| **4** | | M33-11450 | 06-716-1-M1C021P-0000178-E-C-K | Director(a) de Seguridad de la Información | |
| **5** | | M33-10692 | 06-700-1-M1C21P-0000393--E-C-M | Director(a) de Servicios Educacionales | |
| **6** | | N33-679 | 06-700-1-M1C017P-0000430-E-C-M | Subdirector(a) de Servicios Educacionales | **$54,445.00** (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **7** | | N31-713 | 06-212-1-M1C016P-0000156-E-C-P | Subdirector(a) de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento | **$45,075.00** (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **8** | | N11-1375 | 06-415-1-M1C015P-0000404-E-C-I | Subdirector(a) de Análisis e Integración de Programas Sectoriales | **$32,667.00** (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.). |
| **9** | | O23-2025 | 06-700-1-M1C014P-0000314-E-C-I | Departamento de Administración del Presupuesto de SSHCP y PFF | **$25,820.00** (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.). |
| **10** | | O23-13580 | 06-419-1-M1C014P-0000139-E-C-I | Departamento de Normatividad PbR-SED | |
| **11** | | O21-2596 | 06-700-1-M1C014P-0000370-E-C-K | Jefe(a) del Departamento de Soluciones Tecnológicas J | **$22,703.00** (Veintidós mil setecientos tres pesos 00/100 M.N.). |
| **12** | | O21-2839 | 06-700-1-M1C014P-0000364-E-C-N | Jefe(a) de Departamento de Protección Civil | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **13** | | O11-13722 | 06-700-1-M1C014P-0000428-E-C-A | Jefe(a) de Departamento de Análisis de las Contrataciones | **$21,299.00** (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.). |
| **14** | | P33-11581 | 06-415-1-E1C014P-0000303-E-C-S | Asistente Administrativo | **$20, 332.00** (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **15** | | P33-2916 | 06-700-1-E1C014P-0000384-E-C-M | Especialista Administrativo(a) Q | |
| **16** | | P32-3385 | 06-710-1-E1C012P-0000452-E-C-O | Analista de Depuración de Cuentas | **$18,935.00** (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **17** | | P23-4473 | 06-712-1-E1C011P-0000444-E-C-N | Analista Administrativo(a) de UMAS | **$17,010.00** (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.). |
| **18** | | P23-4339 | 06-710-1-E1C011P-0000442-E-C-O | Apoyo Técnico | |
| **1** | **Convocatoria 823 Publicada el 13 de noviembre de 2019** | M33-403 | 06-711-1-M1C021P-0001030-E-C-M | Director(a) de Manuales de Organización y Procedimientos | **$81,034.00** (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.). |
| **2** | | P23-4388 | 06-711-1-E1C011P-0001376-E-C-M | Responsable en Atención Conductual B | **$17,010.00** (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.). |
| **1** | **Convocatoria 824 Publicada el 20 de noviembre de 2019** | M11-13403 | 06-715-1-M1C017P-0000272-E-C-N | Director(a) de Administración | **$55,711.00** (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.). |
| **2** | | N31-10657 | 06-700-1-M1C016P-0000366-E-C-K | Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas Y | **$45,075.00** (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). |
| **3** | | O32-2060 | 06-700-1-M1C015P-0000332-E-C-N | Departamento de Servicios Generales | **$29,732.00** (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **4** | | O23-2063 | 06-715-1-M1C014P-0000223-E-C-C | Jefe(a) de Departamento de Difusión | **$25,820.00** (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.). |
| **5** | | P23-4088 | 06-213-1-E1C011P-0000159-E-C-O | Analista de Soporte Documental | **$17,010.00** (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.). |
| **1** | **Convocatoria 825 Publicada el 27 de noviembre de 2019** | M21-543 | 06-700-1-M1C018P-0000326-E-C-K | Director(a) de Seguimiento y Mejora Continua | **$62,042.00** (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.). |
| **2** | | O23-2045 | 06-712-1-M1C014P-0000422-E-C-N | Departamento de Unidades de Mantenimiento | **$25,820.00** (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.). |

Ciudad de México, a 4 de diciembre 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2019/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/12** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | DIRECTOR DE COORDINACION Y VINCULACION INSTITUCIONAL | | |
| **Código** | **16-119-1-M1C017P-0000017-E-C-T** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.) |
| **Adscripción** | COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL | | |
| **Nivel** | M11 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>PROMOVER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA GESTION DE ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE QUE CONTRIBUYAN EN EL DISEÑO, CONDUCCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INTERGUBERNAMENTALES DE MEDIANO Y LARGO PLAZOS.<br>**FUNCIONES**<br>**1** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR ACABO LA REPRESENTACION DEL TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA DE VINCULACION INSTITUCIONAL, PREVIA DESIGNACION, EN LA VINCULACION Y COORDINACION INTEGRAL DE LA SECRETARIA, ANTE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y/O DE LOS MUNICIPIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS;<br>**2** IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS PROBLEMAS Y RETOS EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE Y CRECIMIENTO VERDE QUE DEMANDAN ESFUERZOS Y CAPACIDADES DE COORDINACION Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, CON EL FIN DE ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LOGRAR SINERGIAS ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS.<br>**3** ANALIZAR Y DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE ADOPTE LA SECRETARIA CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS O, EN SU CASO, DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, RELATIVOS A LA ATENCION DE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL EN LAS ZONAS METROPOLITANAS QUE INVOLUCREN EL EQUILIBRIO ECOLOGICO DE DOS O MAS ENTIDADES FEDERATIVAS.<br>**4** IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS Y RETOS EN MATERIA DE DESARROLLO METROPOLITANO SOSTENIBLE Y CRECIMIENTO VERDE QUE INTEGRAN LA AGENDA AMBIENTAL Y DEMANDAN ESFUERZOS Y CAPACIDADES DE COORDINACION Y COOPERACION INTER-INSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, Y LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.<br>**5** DESARROLLAR LAS PROPUESTAS DE MECANISMOS DE MONITOREO, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE LA AGENDA AMBIENTAL.<br>**6** FORMULAR LOS ESTUDIOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS O AREAS CONURBADAS Y SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL SECRETARIO O, EN SU CASO, DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO; | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **7** IDENTIFICAR Y PROPONER AL SECRETARIO LA PARTICIPACION Y COORDINACION QUE LA SECRETARIA REQUIERA ESTABLECER CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y CON LOS GOBIERNOS.<br>**8** ANALIZAR LAS SUGERENCIAS, RECOMENDACIONES, OPINIONES Y, EN SU CASO, POSICIONAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, QUE FORMEN PARTE DE UNA CONURBACION, CIUDAD O ZONA METROPOLITANA, RESPECTO A LAS PROPUESTAS DE CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE NORMATIVIDAD ORIENTADA A ATENDER LA PROBLEMATICA AMBIENTAL.<br>**9** ANALIZAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN DE LA SECRETARIA, LA APLICACION DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A PREVENIR Y, EN SU CASO EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE ACCIONES TENDIENTES A DAR RESPUESTA A LAS CONTINGENCIAS AMBIENTALES ATMOSFERICAS QUE SE PRESENTEN EN LAS ZONAS METROPOLITANAS Y AREAS CONURBADAS.<br>**10** INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO CON LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO EN ORGANOS COLEGIADOS VINCULADOS CON TEMAS DE CONTAMINACION URBANA EN ZONAS METROPOLITANAS; Y PREPARAR LA EXPEDICION, CUANDO PROCEDA, DE LA COPIA CERTIFICADA DE LOS MISMOS;<br>**11** RECABAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES A PRESENTAR AL SECRETARIO, RELATIVOS AL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE CONTAMINACION URBANA QUE SE INSTRUMENTEN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS QUE CUENTEN CON ZONAS METROPOLITANAS. |
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS AGROPECUARIAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA, ECOLOGIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA, ECOLOGIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO<br>**AREA DE GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, ECOLOGIA, INGENIERIA |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS ECONOMICAS<br>**AREA GENERAL**<br>ADMINISTRACION, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIA POLITICA<br>**AREA GENERAL**<br>ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>ECOLOGIA<br>**AREA GENERAL**<br>MEDIO AMBIENTE |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | ENLACE DE LA OPERACION DE INGRESOS OFICINAS CENTRALES | | |
| **Código** | **16-511-1-E1C008P-0000184-E-C-O** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO | | |
| **Nivel** | P13 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>MMMMMMMM<br>**FUNCIONES**<br>**1** SUPERVISAR LA INTEGRACION MENSUAL DE INFORMACION POR EL COBRO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS DE OFICINAS CENTRALES<br>**2** COORDINAR CON LAS OFICNAS CENTRALES EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES Y EJERCICIO DE LOS RECUROS GENERADOS POR PAGO DE DERECHOS.<br>**3** COORDINAR CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, LA ENTREGA RECEPCION DE FORMAS VALORADAS Y/O NUMERADAS PARA EL COBRO DE DERECHOS<br>**4** VERICAR EL MANEJO Y CONTROL DE FORMAS VALORADAS Y/O NUMERADAS<br>**5** COORDINAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LOS SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD | | |
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>CONTADURIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, CONTADURIA, FINANZAS<br>**AREA DE GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, FINANZAS | |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS ECONOMICAS<br>**AREA GENERAL**<br>POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COMPRANET | | |
| **Código** | **16-512-1-M1C014P-0000144-E-C-N** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS | | |
| **Nivel** | O21 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, EN LO RELATIVO A LAS LICITACIONES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PROCURANDO SATISFACER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES BAJO LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY Y LAS DISPOSICIONES INTERNAS DE LA INSTITUCION.<br>**FUNCIONES**<br>**1** SUGERIR CUANDO SEA NECESARIO, ACTUALIZACIONES A LAS POLITICAS DE CARACTER INTERNO ORIENTADAS A LA RECEPCION Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT; ASI COMO TAMBIEN, APLICARLAS PUNTUALMENTE EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.<br>**2** REALIZAR CONSULTAS EN EL SISTEMA SICORC DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA PARA RESERVAR PROCESOS LICITATORIOS, ASI COMO EL ENVIO DEL RESE-1 POR EL MISMO SISTEMA.<br>**3** ELABORAR LAS BASES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y LAS CONVOCATORIAS PARA PUBLICARLAS EN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.<br>**4** CAPTURAR Y ENVIAR INFORMACION EN EL SISTEMA COMPRANET, TAL COMO CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACION, ACTAS DE: JUNTAS DE ACLARACIONES, APERTURA TECNICA, APERTURA ECONOMICA; CAPTURA DE FALLO DE LICITACION, CAPTURA DE DATOS RELEVANTES DE CONTRATOS, CAPTURA DE CONTRATOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS MAYORES DE 2,500 VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL EN EL D.F.<br>**5** ELABORAR OFICIOS DE INVITACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LAS ACTAS DEL SUBCOMITE DE REVISION DE BASES, JUNTA DE ACLARACIONES, APERTURA TECNICO-ECONOMICA, COMUNICACION DE RESULTADO, DICTAMEN PARA FORMULAR Y DAR A CONOCER EL FALLO, CUADRO COMPARATIVO Y FALLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA.<br>**6** INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE CADA LICITACION PUBLICA.<br>**7** PUBLICAR EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA SEMARNAT LA INFORMACION REFERENTE A: LOS PROYECTOS DE BASES DE CADA EVENTO LICITATORIO Y LA INFORMACION REFERENTE A LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN FORMA TRIMESTRAL, EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS.<br>**8** APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y OBRAS. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>CONTADURIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS<br>**AREA DE GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, FINANZAS, INGENIERIA |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS ECONOMICAS<br>**AREA GENERAL**<br>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO<br>**AREA GENERAL**<br>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL**<br>ADMINISTRACION PUBLICA |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS |
| | | Habilidad 2 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO |
| | | Habilidad 3 ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACION DE SERVICIOS |
| | **Idioma** | No requiere |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD | | |
| **Código** | **16-611-1-M1C012P-0000069-E-C-D** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES | | |
| **Nivel** | N11 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>COORDINAR, EVALUAR Y ASEGURAR EL CORRECTO DESEMPEÑO DEL SUBCOMITE 1 DE NORMALIZACION Y ATENDER LAS SOLICITUDES PARA ASESORAR JURIDICAMENTE EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE NORMATIVIDAD Y DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO, ASI COMO CUALQUIER SOLICITUD DE LAS DIRECCIONES DE AREA Y DEL DIRECTOR GENERAL DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES PARA SU POSTERIOR DICTAMINACION POR PARTE DE LA COORDINACION GENERAL JURIDICA O ENVIO A LA SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **FUNCIONES**<br>**1** RECOMENDAR Y PROPORCIONAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS<br>**2** ANALIZAR JURIDICAMENTE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS Y OTROS INSTRUMENTOS REGULATORIOS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES, EN LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO.<br>**3** ASESORAR A LAS Y LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE ELABORAN NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS Y OTROS INSTRUMENTOS REGULATORIOS PARA QUE CUMPLAN CON LA LEGISLACION Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES<br>**4** ELABORAR LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO (MIR) EN LA PARTE JURIDICA PARA LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE SE ELABORAN PARA EL SECTOR PRIMARIO, CON EL FIN DE MEJORAR EL PROCESO Y CALIDAD DE LOS ANTEPROYECTOS REGULATORIOS<br>**5** INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS TRABAJOS Y ACUERDOS DEL SUBCOMITE 1 COMARNAT PARA SU DESEMPEÑO CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE<br>**6** PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SECTOR PRIMARIO, PARA QUE TODOS LOS SECTORES LA CONOZCAN Y PROMOVER SU CUMPLIMIENTO.<br>**7** DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO JURIDICO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE AGUA INSCRITAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION, DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DEL SECTOR AGUA, PARA VERIFICAR SU CORRECTO APEGO A LA LEY. |
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>DERECHO |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO<br>**AREA GENERAL**<br>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION |
| | | Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS |
| | | Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA |
| | **Idioma** | No requiere |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE RESIDUOS PELIGROSOS | | |
| **Código** | **16-710-1-M1C014P-0000097-E-C-D** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS | | |
| **Nivel** | O21 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>FOMENTAR EL MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS A TRAVES DE LA EMISION DE INFORMACION ESTADISTICA CONFIABLE SOBRE LA GENERACION DE LOS MISMOS, ASI COMO EL ANALISIS DE SU CICLO DE VIDA A TRAVES DE LOS PLANES DE MANEJO QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, PARA EVITAR LA TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES AL MEDIO AMBIENTE Y LA POBLACION.<br>**FUNCIONES**<br>**1** ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LOS RESPONSABLES LOS PLANES DE MANEJO PARA LOS RESIDUOS PELIGROSOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LGPGIR Y CON BASE EN LA INFORMACION SOBRE GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS.<br>**2** PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE ANALISIS CON OTROS NIVELES DE GOBIERNO PARA DEFINIR LOS PLANES DE MANEJO MAS ADECUADOS A LAS NECESIDADES REGIONALES.<br>**3** PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE ANALISIS DENTRO DE LA SECRETARIA PARA LA PROPUESTA E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS CONSIDERADOS ESTRATEGICOS DE ACUERDO A SU GENERACION E INFRAESTRUCTURA PARA SU MANEJO.<br>**4** COMPILAR, ANALIZAR Y GENERAR INFORMACION Y ESTADISTICAS RELATIVAS A LA GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS, DERIVADA DE LOS AVISOS DE INSCRIPCION DE GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS UBICADOS EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO.<br>**5** COORDINAR, COMPILAR, ANALIZAR, RESUMIR Y GENERAR INFORMACION Y ESTADISTICAS A NIVEL NACIONAL Y POR ENTIDAD FEDERATIVA SOBRE LA GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS CON BASE EN LA INFORMACION QUE RECIBEN, ANALIZAN Y GENERAN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT.<br>**6** PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE METODOLOGIAS Y ESTUDIOS INTERSECRETARIALES PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA GENERACION E INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS.<br>**7** PROPONER, ANALIZAR Y REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS QUE SUSTENTEN LOS CONVENIOS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MARCO LEGAL APLICABLE.<br>**8** INVESTIGAR, ANALIZAR Y EN SU CASO ADECUAR PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN OTROS PAISES RELACIONADOS CON EL MANEJO SUSTENTABLE DE RESIDUOS PELIGROSOS, QUE PUEDAN SER EN BENEFICIO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LA SALUD HUMANA.<br>**9** PARTICIPAR EN LAS REVISIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD RELACIONADOS CON LOS AVISOS DE INSCRIPCION COMO EMPRESA GENERADORA. | |
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS AGROPECUARIAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO<br>**AREA DE GENERAL**<br>EDUCACION Y HUMANIDADES<br>**CARRERA GENERICA**<br>COMPUTACION E INFORMATICA<br>**AREA DE GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>**CARRERA GENERICA**<br>COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA |

| | | |
|---|---|---|
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS TECNOLOGICAS<br>**AREA GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO<br>**AREA GENERAL**<br>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL**<br>ADMINISTRACION PUBLICA<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>MATEMATICAS<br>**AREA GENERAL**<br>ESTADISTICA |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS |
| | | Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA |
| | | Habilidad 3 MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL |
| | **Idioma** | No requiere |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL DE LIN | | |
| **Código** | **16-711-1-M1C014P-0000292-E-C-D** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL | | |
| **Nivel** | O21 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>EVALUAR LOS PROYECTOS SECTORIALES DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARAN LA REALIZACION DE OBRAS Y ACTIVIDADES DE DICHOS PROYECTOS, QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO O REBASAR LOS LIMITES Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES, A FIN DE EVITAR O REDUCIR AL MINIMO SUS EFECTOS NEGATIVOS SOBRE EL AMBIENTE. (OB1-92)<br>**FUNCIONES**<br>**1** EVALUAR LOS ELEMENTOS TECNICOS CONTENIDOS EN LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS PROYECTOS EN EL ASPECTO AMBIENTAL DEL SECTOR.<br>**2** SOLICITAR, ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES TECNICAS GENERADAS POR DIVERSAS AREAS INVOLUCRADAS INTERNAS O EXTERNAS, DESDE EL PUNTO DE VISTA AMBIENTAL, PARA FORTALECER LA EVALUACION TECNICA Y LA DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **3** CONSTATAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PRESENTADA EN LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA VALORAR LAS POSIBLES AFECTACIONES AMBIENTALES Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.<br>**4** ATENDER REQUERIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE TEMINOS Y CONDICIONANTES DE PROYECTOS AUTORIZADOS, PARA OTORGAR REVALIDACIONES, PRORROGAS, MODIFICACIONES, TRANSFERENCIAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, CAMBIO DE RAZON SOCIAL.<br>**5** ATENDER ASUNTOS DE COMPETENCIA FEDERAL DE LA DGIRA RELACIONADOS CON LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA CONFIRMAR SI EL PROYECTO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR REQUIERE SER SOMETIDO AL PEIA Y/O POR SUS CARACTERISTICAS PUEDE SER EXENTADO.<br>**6** RESOLVER LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA FEDERAL DEL SECTOR, PARA DETERMNAR LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL DEL DESARROLLO DEL PROYECTO Y EN CASO DE SER VIABLE, ESTABLECER LAS CONDICIONES SE SUJETARA SU REALIZACION.<br>**7** PROPONER Y ELABORAR LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL DEL SECTOR ION, PARA HOMOGEINIZAR LA ATENCION DE LOS MISMOS. |
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS AGROPECUARIAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, QUIMICA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS DE LA SALUD<br>**CARRERA GENERICA**<br>QUIMICA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA, ECOLOGIA, QUIMICA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DERECHO, GEOGRAFIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>EDUCACION Y HUMANIDADES<br>**CARRERA GENERICA**<br>ARQUITECTURA<br>**AREA DE GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, DESARROLLO AGROPECUARIO, ECOLOGIA, GEOGRAFIA, INGENIERIA, QUIMICA |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS DE LA VIDA<br>**AREA GENERAL**<br>BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS AGRARIAS |

| | | |
|---|---|---|
| | | **AREA GENERAL**<br>PECES Y FAUNA SILVESTRE, CIENCIA FORESTAL<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS TECNOLOGICAS<br>**AREA GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIA POLITICA **AREA**<br>**GENERAL**<br>ADMINISTRACION PUBLICA<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS<br>**AREA GENERAL**<br>ARQUITECTURA<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>QUIMICA<br>**AREA GENERAL**<br>QUIMICA ORGANICA |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS |
| | | Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA |
| | | Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO |
| | **Idioma** | No requiere |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO AMBIENTAL DE PROYECTOS CON ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS | | |
| **Código** | **16-711-1-M1C014P-0000301-E-C-D** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL | | |
| **Nivel** | O21 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>EVALUAR LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS A LAS ACTIVIDADES DE LIBERACION AL AMBIENTE DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS DE LAS SOLICITUDES INGRESADAS EN LA SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROYECTOS CON ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONANTES ESTABLECIDAS PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA BIODIVERSIDAD.<br>**FUNCIONES**<br>**1** EVALUAR LOS EFECTOS SOBRE EL AMBIENTE POR LAS ACTIVIDADES DE LIBERACION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS COMPETENCIA DE LA SEMARNAT PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD.<br>**2** SOLICITAR, ANALIZAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS Y DICTAMENES VINCULANTES DE TRANSGENICOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD<br>**3** VERIFICAR A TRAVES DE VISITAS TECNICAS EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS Y DICTAMENES VINCULANTES DE TRANSGENICOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **4** ATENDER Y SOLICITAR LA INTERVENCION DE LA PROFEPA CUANDO SE IDENTIFIQUE QUE EXISTE INCUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONANTES DE BIOSEGURIDAD PREVISTAS EN LOS PERMISOS DE LIBERACION AL AMBIENTE QUE SEAN COMPETENCIA DE SEMARNAT<br>**5** ATENDER ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DGIRA RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACION DE RIESGO AMBIENTAL DE ORGANISMOS TRANSGENICOS PARA EMITIR CUANDO PROCEDA AMPLIACIONES DE PLAZOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES<br>**6** EVALUAR LAS SOLICITUDES DE LIBERACION AL AMBIENTE COMPETENCIA DEL SECTOR, PREVIENDO LA FACTIBILIDAD DE SU LIBERACION AL AMBIENTE Y EN CASO DE SER VIABLE, PROPONER LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD MEDIANTE CONDICIONES A LAS QUE SE SUJETARA SU REALIZACION SEGUN SEA EL CASO.<br>**7** DESARROLLAR LOS CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACION DE LOS ESTUDIOS RIESGO PARA HOMOLOGAR LA ATENCION DE LOS TRAMITES DE ORGANISMOS TRANSGENICOS TRANSGENICOS. | |
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS AGROPECUARIAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>AGRONOMIA, BIOLOGIA, ECOLOGIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA, ECOLOGIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, AGRONOMIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>**CARRERA GENERICA**<br>ADMINISTRACION, AGRONOMIA, BIOQUIMICA, ECOLOGIA |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS DE LA VIDA<br>**AREA GENERAL**<br>BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA), BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA), BIOLOGIA CELULAR<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS AGRARIAS<br>**AREA GENERAL**<br>CIENCIA FORESTAL<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS TECNOLOGICAS<br>**AREA GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL**<br>ADMINISTRACION PUBLICA<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>QUIMICA<br>**AREA GENERAL**<br>QUIMICA ORGANICA |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | DIRECTOR GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTE | | |
| **Código** | **16-714-1-M1C027P-0000154-E-C-D** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $127,412.48 (Ciento veintisiete mil cuatrocientos doce pesos 48/100 M.N.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS | | |
| **Nivel** | K21 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>INSTRUMENTAR, IMPLANTAR E IMPULSAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, LA TRAMITACION DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS CORRESPONDIENTES; LOS TRABAJOS DE DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL, A FIN DE CONDUCIR LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA, CON CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD, CALIDAD Y CORRESPONSABILIDAD, PROPICIANDO LA GENERACION DE INSTRUMENTOS PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ZONAS COSTERAS E INCIDIR EN LA CALIDAD DE VIDA DE SU POBLACION.<br>**FUNCIONES**<br>**1** REPRESENTAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE PROPIEDAD, POSESION, ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, LAS PLAYAS MARITIMAS, LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARITIMAS, Y DE LOS AMBIENTES COSTEROS.<br>**2** INSTRUMENTAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LOS PROGRAMAS PARA LA PROTECCION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS DE SU COMPETENCIA, ASI COMO ESTABLECER Y DIRIGIR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACION DE DICHOS BIENES NACIONALES, A LOS CUALES SE SUJETARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS O CONTRATOS Y EL OTORGAMIENTO DE DESTINOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES.<br>**3** EMITIR OPINION RESPECTO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE SE PRETENDAN ESTABLECER O REALIZAR EN LOS BIENES NACIONALES O EN LOS AMBIENTES COSTEROS DE SU COMPETENCIA. | | |

| | |
|---|---|
| | **4** INTERVENIR EN LA DELIMITACION DE LOS RECINTOS PORTUARIOS QUE AFECTEN LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.<br>**5** INSTRUMENTAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO, CATALOGO Y CATASTRO DE LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA, ASI COMO EL REGISTRO Y PADRON DE DESTINATARIOS(AS), CONCESIONARIOS(AS), PERMISIONARIOS(AS) Y OCUPANTES DE DICHOS BIENES; Y REUNIR, REVISAR Y DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU ELABORACION, OPERACION Y MANEJO.<br>**6** DEFINIR LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION Y EN SU CASO AUTORIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, DELIMITACION, AMOJONAMIENTO, ZONIFICACION Y EQUIPAMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA.<br>**7** AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, AMPLIACION, REPARACION, ADAPTACION O DEMOLICION DE OBRAS, ACCIONES Y SERVICIOS EN LOS BIENES DE SU COMPETENCIA, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES QUE CORRESPONDAN A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.<br>**8** ESTABLECER Y CONCERTAR ACCIONES CON LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y CONSERVACION DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS DE SU COMPETENCIA, EN SU CASO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA Y, PARA LA COORDINACION DE ACCIONES DE APOYO Y ASESORIA EN LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE SU RESPONSABILIDAD.<br>**9** PROMOVER E INTERVENIR EN LA FORMULACION Y, EN SU CASO, CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION Y CONCERTACION EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA PARA CONJUNTAR RECURSOS Y ESFUERZOS CON LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO EN LA REALIZACION DE LAS ACCIONES DE SU RESPONSABILIDAD.<br>**10** EMITIR OPINION TECNICA Y RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE DESINCORPORACION DEL DOMINIO PUBLICO DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS; FORMULAR LOS PROYECTOS DE DECRETO CORRESPONDIENTES, CON LA INTERVENCION QUE CORRESPONDA A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS Y COORDINAR SU TRAMITACION, ASI COMO INTERVENIR EN REPRESENTACION DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA ENAJENACION Y AFECTACION DE DICHOS BIENES.<br>**11** ATENDER LAS SOLICITUDES DE DESTINO QUE SOBRE LOS BIENES DE SU COMPETENCIA LE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS, ELABORANDO LOS PROYECTOS DE ACUERDO CORRESPONDIENTES, CON LA PARTICIPACION QUE EN SU CASO CORRESPONDA A OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO.<br>**12** SUSCRIBIR, REVOCAR Y DECLARAR LA EXTINCION DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y ASIGNACIONES SOBRE EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA Y AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES Y BASES EN LA MATERIA.<br>**13** SUSCRIBIR EL OTORGAMIENTO, REVOCACION, EXTINCION Y RESCATE DE LAS CONCESIONES PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA Y LAS MODIFICACIONES A SUS CONDICIONES Y BASES, ASI COMO LAS SOLICITUDES DE SUSTITUCION DE SU TITULAR O CESION DE DERECHOS, INFORMANDO PERIODICAMENTE A LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, Y CUANDO ESTA LO REQUIERA, SOBRE LAS CONCESIONES QUE EMITA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA |

| | | |
|---|---|---|
| | **14** PROPONER E INTERVENIR ANTE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, LA REALIZACION DE AVALUOS DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS.<br>**15** PROPONER A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LOS CRITERIOS PARA FIJAR EL MONTO DE LOS DERECHOS FEDERALES, QUE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, DEBAN CUBRIRSE POR EL USO, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA, ASI COMO REVISARLOS Y PROPONER SUS MODIFICACIONES Y LOS MECANISMOS PARA SU EFICIENTE RECAUDACION.<br>**16** DETERMINAR E IMPLEMENTAR POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, SOBRE LIMPIEZA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA.<br>**17** APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SOLVENTAR LAS ACCIONES LEGALES QUE DEBAN INSTRUMENTARSE SOBRE LOS BIENES DE LA NACION EN LO QUE RESPECTA A LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO NATURAL DE AGUAS MARITIMAS Y DE LOS AMBIENTES COSTEROS ASOCIADOS A ESTOS.<br>**18** ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SOBRE AUTORIZACIONES PARA GANAR TERRENOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARINAS SE PRESENTEN CON RESPECTO DE LOS BIENES NACIONALES DE SU COMPETENCIA.<br>**19** PARTICIPAR EN LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION QUE SE CONSTITUYAN EN LA SECRETARIA, ASI COMO EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 49 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.<br>**20** FORMULAR Y EJECUTAR PREVIA PROPUESTA A LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE DECLARATORIA DE ZONAS DE RESTAURACION ECOLOGICA EN AQUELLAS AREAS QUE PRESENTEN PROCESOS DE DEGRADACION, DESERTIFICACION O GRAVES DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS. | |
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS AGROPECUARIAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA, ECOLOGIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA, ECOLOGIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA, HUMANIDADES<br>**AREA DE GENERAL**<br>EDUCACION Y HUMANIDADES<br>**CARRERA GENERICA**<br>HUMANIDADES<br>**AREA DE GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>**CARRERA GENERICA**<br>ECOLOGIA, INGENIERIA |

| | | |
|---|---|---|
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS TECNOLOGICAS<br>**AREA GENERAL**<br>INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS ECONOMICAS<br>**AREA GENERAL**<br>ECONOMIA GENERAL, ACTIVIDAD ECONOMICA<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO<br>**AREA GENERAL**<br>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIA POLITICA **AREA**<br>**GENERAL**<br>ADMINISTRACION PUBLICA |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION |
| | | Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA |
| | | Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA |
| | **Idioma** | No requiere |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO FORESTAL NO MADERABLE | | |
| **Código** | **16-611-1-M1C014P-0000065-E-C-D** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES | | |
| **Nivel** | O21 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>FORMULAR Y ACTUALIZAR PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS Y OTROS INSTRUMENTOS DE REGULACION PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.<br>**FUNCIONES**<br>**1** DESARROLLAR Y PROMOVER PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO PARA LA CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES<br>**2** ANALIZAR Y PROPONER REFORMAS A LEYES, REGLAMENTOS Y OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LA CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.<br>**3** FORMULAR Y ACTUALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LA PROBLEMATICA DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES PARA SU CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **4** DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS INSTITUCIONALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACION, PARA FOMENTAR LA CONCURRENCIA DE ESFUERZOS Y LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS EN FAVOR DE LA CONSERVACION, RESTAURACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.<br>**5** DISEÑAR Y PROPONER CRITERIOS TECNICOS DE MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES PARA LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.<br>**6** EVALUAR Y VERIFICAR LOS EFECTOS AMBIENTALES GENERADOS POR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO AMBIENTAL PARA ALCANZAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.<br>**7** COORDINAR Y ORGANIZAR REUNIONES CON LOS CONSEJOS TECNICOS CONSULTIVOS Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO EN MATERIA SILVICOLA Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.<br>**8** VINCULAR Y CONSOLIDAR LA PARTICIPACION DE LAS COMUNIDADES RURALES, PROPIETARIOS Y POSEEDORES DE LOS RECURSOS NATURALES NATURALES Y DE LOS PRODUCTORES FORESTALES EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE NORMAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES.<br>**9** PROPONER E INTEGRAR INICIATIVAS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON LAS INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y EDUCACION SUPERIOR, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, EMPRESAS Y PARTICULARES PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y PROPUESTAS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES. |
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS AGROPECUARIAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>BIOLOGIA<br>**AREA DE GENERAL**<br>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>**CARRERA GENERICA**<br>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO<br>**AREA GENERAL**<br>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIA POLITICA<br>**AREA GENERAL**<br>OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS |
| | | Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA |
| | | Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO |

| | | |
|---|---|---|
| | **Idioma** | No requiere |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | ENLACE DE CONTROL DE GESTION | | |
| **Código** | **16-611-1-E1C008P-0000066-E-C-F** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DEL SECTOR PRIMARIO Y RECURSOS NATURALES RENOVABLES | | |
| **Nivel** | P13 | **Tipo de Nombramiento:** SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Lugar de trabajo** | AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC, C.P. 11320, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS QUE INGRESEN A LA MISMA.<br>**FUNCIONES**<br>**1** REGISTRAR EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO, LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS RECIBIDOS.<br>**2** DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION REGISTRADA DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES Y AL RESPONSABLE DE SU ATENCION INDICADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.<br>**3** DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS, CONFORME A LOS PLAZOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN GARANTIZAR SU RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA.<br>**4** ELABORAR REPORTES QUINCENALES SOBRE LA SITUACION Y AVANCE DE LOS ASUNTOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL.<br>**5** CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL Y CONTROLAR SU DISPOSICION Y CONSULTA. | | |
| **Requisitos del Perfil del Puesto** | **Académicos** | PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO<br>**AREA DE GENERAL**<br>NO APLICA<br>**CARRERA GENERICA**<br>NO APLICA | |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS ECONOMICAS<br>**AREA GENERAL**<br>ADMINISTRACION<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIA POLITICA **AREA GENERAL**<br>ADMINISTRACION PUBLICA<br>**AREA DE EXPERIENCIA**<br>CIENCIAS SOCIALES<br>**AREA GENERAL**<br>ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL | |

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

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. |
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.<br>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.<br>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 |
| **Documentación requerida** | Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.<br>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).<br>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.<br>5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).<br>6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. |

| | |
|---|---|
| | 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.<br>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.<br>8. Cartilla liberada (hasta los 45 años).<br>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.<br>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.<br>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.<br>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. |

| | |
|---|---|
| | 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf<br>Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.<br>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios ( reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.<br>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.<br>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito, caso en el cual a los aspirantes se les otorgará la puntuación mínima.<br>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |
| **Registro de aspirantes** | Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. |

<table>
<tr><td></td><td>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 04 al 17 de diciembre al de 2019, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.<br>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>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”<br>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>04 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes<br>(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 08 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 09 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 10 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 13 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 13 de enero de 2020</td></tr>
</table>
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.<br>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.<br>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.<br>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.<br>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">
<table>
<tr><th>Reglas: CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1<br>Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1<br>Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.<br>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td colspan="3">El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 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.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Disposiciones generales** | 1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.<br>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>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.<br>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.<br>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.<br>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”.<br>6. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.<br>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.<br>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.<br>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. |

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales
**Juan Jaimes Hernández**
Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**
**Comisión Nacional del Agua** CONVOCATORIA
12/19
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y 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 (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA** mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Especialista Administrativo "B"** | | |
| **Nivel Administrativo** | P31 | **Número de vacantes** | Una |
| **Código del puesto** | 16-B00-1-E1C012P-0009958-E-C-D | | |
| **Remuneración Bruta Mensual** | Dieciocho mil cuatro pesos 00/100 M.N. ($18,004.00) | | |
| **Adscripción** | Gerencia de Aguas Subterráneas | | |
| **Sede** | Ciudad de México | | |
| **Principales Funciones** | **1.** Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas a la Gerencia, o en su caso, remitirlas al área que corresponda para su atención y seguimiento.<br>**2.** Revisar e integrar información de los ordenamientos y proyectos orientados a un mejor manejo sustentable de los acuíferos para su publicación o desarrollo, requeridos para la toma de decisiones.<br>**3.** Operar el sistema de control de gestión, para el registro, control y seguimiento de los asuntos turnados y que sean atendidos por la Gerencia.<br>**4.** Elaborar los acuerdos que el titular de la Gerencia lleva a cabo con el C. Subdirector General Técnico, para presentar los proyectos de ordenamientos, peticiones y/o respuesta a los asuntos remitidos a la Gerencia.<br>**5.** Gestionar los trámites administrativos, para que se disponga de los recursos, bienes y servicios requeridos para llevar a cabo las atribuciones asignadas a la Gerencia.<br>**6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. | | |
| **Perfil** | Escolaridad | Carrera Técnica o Comercial Titulado.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Ecología, Geología.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Geografía.<br>• **Areas de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática.<br>• **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Ecología, Geografía, Geología, Hidráulica, Hidrología. | |
| | Experiencia Laboral | Experiencia de 2 años en:<br>• **Areas Generales:** Física. **Areas de Experiencia:** Física de Fluidos.<br>• **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Geografía, Geología, Hidrología.<br>• **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.<br>• **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Evaluación. | |

| | | |
|---|---|---|
| | | • **Areas Generales:** Geografía. **Areas de Experiencia:** Geografía Regional.<br>• **Areas Generales:** Ecología. **Areas de Experiencia:** Medio Ambiente. |
| | Capacidades profesionales: | |
| | Conocimientos | Conocimientos básicos en materia de hidráulica y de aguas subterráneas; conocimientos sobre: Planeación y Presupuestos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, Adobe Acrobat. Factores y Componentes del Ciclo Hidrológico.<br>**Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.** |
| | Habilidades | **Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.**<br>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. |
| | Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Jefe de Proyecto "A" de Operación Contable** | | |
| **Nivel Administrativo** | N11 | **Número de vacantes** | Una |
| **Código del puesto** | 16-B00-1-M1C015P-0012313-E-C-I | | |
| **Remuneración Bruta Mensual** | Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N. ($32,667.00) | | |
| **Adscripción** | Gerencia de Recursos Financieros | | |
| **Sede** | Ciudad de México | | |
| **Principales Funciones** | **1.** Documentar y difundir al interior de las áreas normativas y operativas de la Conagua la normatividad vinculada a la autorización y adecuación del Programa Anual de Inversión, a efectos de contar con regulación actualizada y trasparente sobre la gestión de la autorización y liberación de la inversión física de la Conagua.<br>**2.** Integrar los Oficios de Liberación de Inversión Anual, y Especiales, a fin de llevar a cabo el registro y control de los mismos, e informar sobre el avance en la autorización de la inversión física.<br>**3.** Gestionar ante la SEMARNAT y la SHCP la autorización y liberación de los Oficios de Liberación de Inversión, a efecto de posibilitar el ejercicio de recursos de inversión física de los Programas y proyectos a cargo de la Conagua.<br>**4.** Registrar y elaborar los reportes de seguimiento de la adecuación del Programa Anual de Inversión de la Conagua para contribuir a la toma de decisiones en la materia.<br>**5.** Supervisar y asesorar al personal técnico de las Unidades Nacionales Normativas y de los Organismos de Cuenca en la formulación, integración y adecuación de su Programa Anual de Inversión, con el fin de gestionar su autorización y liberación correspondiente ante la SEMARNAT y la SHCP.<br>**6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. | | |
| **Perfil** | Escolaridad | Licenciatura o Profesional Titulado.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.<br>• **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Experiencia Laboral | Experiencia de 3 años en:<br>• **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía.<br>• **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública.<br>• **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Economía General, Administración.<br>• **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. |
| | Capacidades profesionales: | |
| | Conocimientos | Conocimiento sobre el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de planeación, ejecución y evaluación; así como la normatividad del Gobierno Federal en materia de presupuestaria y aspectos relacionados: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.<br>**Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.** |
| | Habilidades | **Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.**<br>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. |
| | Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo. | |

**BASES**

**En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.**

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

| | |
|---|---|
| **1. Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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. |
| **2. Requisitos de Participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano 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. |

| | |
|---|---|
| **3. Registro de Aspirantes** | La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido **del 4 de diciembre al 18 de diciembre de 2019,** lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; |
| | Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante. |
| **4. Programación de las etapas del concurso** | El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:<br>**I.** Revisión Curricular;<br>**II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;<br>**III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos;<br>**IV.** Entrevistas, y<br>**V.** Determinación. |
| | Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:<br>**I. REVISION CURRICULAR:**<br>• **Publicación de la Convocatoria: 4 de diciembre**/2019.<br>• **Registro de Aspirantes:** del **4 de diciembre al 18 de diciembre**/2019.<br>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx<br>• **Revisión Curricular: 18 de diciembre**/2019.<br>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx<br>**II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):**<br>• **Exámenes de conocimientos:**<br>Antes del **9 de enero**/2020 **(Fecha Límite).**<br>• **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):**<br>Antes del **15 de enero**/2020. **(Fecha Límite).**<br>**III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:**<br>• **Revisión y entrega de documentos:**<br>Antes del **15 de enero**/2020 **(Fecha Límite).**<br>• **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:**<br>Antes del **15 de enero**/2020 **(Fecha Límite).**<br>**IV. ENTREVISTAS:**<br>• **Entrevistas:**<br>Antes del **2 de marzo**/2020 **(Fecha Límite).**<br>**V. DETERMINACION:**<br>• **Determinación del resultado del concurso:**<br>Antes del **2 de marzo**/2020 **(Fecha Límite).** |
| | **NOTA:** Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn,** ya que **la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. |

| | |
|---|---|
| | Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. |
| **5. Publicación de Resultados** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx |
| **6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos** | El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx **Seleccionar Convocatoria 12/19.**<br>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.<br>**NOTA:** los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso,<br>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.<br>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: calzada México - Xochimilco No. 4985, Primer Piso, Gerencia de Personal, Colonia Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, teléfono para consultas: 555174-4000 exts. 1555 o 4907, y enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx. |
| **7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales** | • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante. |

| | |
|---|---|
| **8. Documentación Requerida** | Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:<br>**1)** Formato de **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el sitio siguiente de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf<br>**2)** Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos **(el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección)**, nombre de la o del candidato, RFC, etc.).<br>**3)** Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).<br>**4)** Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>**5)** Impresión de la CURP (la presentación de este documento es opcional).<br>**6)** Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>**7)** Impresión del Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx (Los documentos comprobatorios que se presenten en la Revisión y Cotejo Documental, serán para comprobar los estudios y la experiencia registrados en este currículum del sistema TrabajaEn, con los que se acredite la Etapa I de "Revisión Curricular").<br>**8)** Impresión del Currículum Vítae personal detallado y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).<br>**9)** Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:<br>• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.<br>• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. |

| | |
|---|---|
| | **10) Los comprobantes** originales y copias simples del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término, etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>**11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en el sitio siguiente:<br>www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF<br>**12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:**<br>Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisiten un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.<br>**NOTA:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. |
| **9. Documentación para Evaluar Experiencia** | Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**, a través del siguiente sitio mediante **contraseña:**<br>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx<br>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.<br>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo del Sistema"** con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. |

| | |
|---|---|
| | Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado **8. "Documentación Requerida"**, se deberán presentar para su cotejo en original y copia simple, los siguientes documentos o constancias comprobatorias:<br>• Constancias laborales.<br>• Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros.<br>• Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas.<br>• Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc.<br>• Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago.<br>• Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).<br>• Hojas únicas de servicio.<br>• Primero y último recibo o talón de pago por puesto.<br>• Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.<br>• Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.<br>• Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.<br>• Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.<br>• Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público.<br>• Entre otros. |
| **10. Documentación para Valorar Mérito** | Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:<br>**Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:**<br>• Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.<br>• Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.<br>• Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.<br>**Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:**<br>Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos.<br>Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó.<br>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.** |

| | |
|---|---|
| **11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos** | **Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:**<br>**Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.**<br>• La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.<br>• Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.<br>• En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.<br>**Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:**<br>En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:<br>**“ARTICULO 5º**<br>El servicio de las armas se prestará:<br>Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.<br>Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.<br>Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.<br>Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.<br>Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”<br>**“ARTICULO 10**<br>El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “<br>Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:<br>• Incapacidad física o mental,<br>• Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),<br>• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,<br>• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,<br>• Ministros de cultos religiosos,<br>• Impedimentos de orden moral,<br>• Ser hijo de extranjeros, y/o<br>• Ser menonita. |

| | |
|---|---|
| | **Sobre los comprobantes de Experiencia:**<br>• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.**<br>**Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:**<br>• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.<br>• Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o 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 este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.<br>• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.<br>**Sobre los Programas de Retiro Voluntario**:<br>• Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.<br>**Sobre los documentos requeridos en general:**<br>• Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. |

| | |
|---|---|
| | • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **"Documentos e Información Relevante".**<br>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la o al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua. |
| **12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista** | La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, **las cuales se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México, cuya ubicación se dará a conocer oportunamente.**<br>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.<br>**La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.**<br>Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.<br>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto.<br>En el Centro de Evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación. |
| **13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores** | **Conocimientos Técnicos:**<br>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. |

| | |
|---|---|
| | Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, **a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.<br>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.<br>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin. |
| **14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General** | El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.<br>**Sistema de Puntuación:**<br>**I.** Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.**<br>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.<br>• Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso).<br>• Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos.<br>• Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.**<br>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.<br>• Experiencia: 20 puntos.<br>• Mérito: 10 puntos.<br>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.**<br>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.<br>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.**<br>V. Determinación.<br>• Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso.<br>• El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable.<br>Peso Total del concurso: 100 puntos. |

| | |
|---|---|
| | **Reglas de Valoración:**<br>**La Evaluación de Conocimientos considera:**<br>• Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.<br>• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que **el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.**<br>• Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).<br>**La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:**<br>• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.<br>• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.<br>• **Esta evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.<br>**La Revisión y Cotejo de Documentos considera:**<br>• Se deberán presentar los documentos comprobatorios de los estudios y de la experiencia que se hayan registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurse, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado “Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos” señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.<br>• **Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES.**<br>**La Evaluación de la Experiencia considera:**<br>• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.<br>• **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.<br>• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.<br>• Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.<br>**La Valoración del Mérito considera:**<br>• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.<br>• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.<br>• **Esta valoración no será motivo de descarte** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. |

| | |
|---|---|
| | **La Entrevista considera:**<br>• **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.<br>• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.<br>• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.<br>• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.<br>• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.<br>• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.<br>• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.<br>• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.<br>• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.<br>• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.<br>• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).<br>• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.<br>• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.<br>• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.<br>**La Determinación considera:**<br>• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. |

| | |
|---|---|
| | • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.<br>• Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.<br>• El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;<br>b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior:<br>I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>c) Desierto el concurso.<br>• En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas.<br>• La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".**<br>• El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo.<br>• En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.<br>**NOTA:** en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan. |
| **15. Contratación/ Ingreso** | Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. |

| | |
|---|---|
| | Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.<br>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.<br>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que **NO** puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.<br>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO. |
| **16. Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso;<br>II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **17. Reserva** | Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx. |

| | |
|---|---|
| **18. Reactivación de Folios** | Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.<br>**Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante.** Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.<br>De llegarse a presentar el caso de que por causa de la o del operador de ingreso de la Conagua se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidata/o, se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando el principio de trasparencia del proceso de selección. |
| **19. Disposiciones Generales** | 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.<br>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.<br>4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en calzada México - Xochimilco No. 4985, Col. Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.<br>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución.<br>6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua **(Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio),** se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.<br>7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador. |
| **20. Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 555174 - 4000 a las exts. 1555 y 4907 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro). |

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico
**Henry Gutiérrez Rodríguez**
Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**
**Comisión Nacional del Agua**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 13/19

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y 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 (ACUERDO), vigente, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA** mediante concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Jefe de Departamento de Consolidación de Información** | | |
| **Nivel Administrativo** | O21 | **Número de vacantes** | Una |
| **Código del puesto** | 16-B00-1-M1C014P-0012262-E-C-M | | |
| **Remuneración Bruta Mensual** | Veintidós mil setecientos tres pesos 00/100 M.N. ($22,703.00) | | |
| **Adscripción** | Gerencia de Personal | | |
| **Sede** | Ciudad de México | | |
| **Principales Funciones** | **1.** Consolidar las Actas del Comité Técnico de Profesionalización, para realizar el registro y control de los puestos validados, o en su caso intervenir en el requerimiento de solventación de las observaciones realizadas por el Comité mencionado, ante las Unidades Administrativas.<br>**2.** Registrar las descripciones y perfiles de puestos validados por el Comité Técnico de Profesionalización en el sistema RHNet, a efecto de que las áreas que operan los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera se encuentren en condiciones de consultar y aplicar la información registrada.<br>**3.** Mantener actualizado el Sistema Interno de Perfiles de Puestos, para consulta de las Unidades Administrativas y los servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua.<br>**4.** Actualizar la base de datos del Area de Descripciones y Perfiles de Puestos, con el fin de consultar el estado que guardan los puestos de mando y superiores y generar los informes que le sean requeridos.<br>**5.** Brindar asesoría técnica en el manejo de los sistemas de información en materia de estructuras, puestos y organización, para su uso correcto y máximo aprovechamiento.<br>**6.** Realizar el análisis de los puestos vacantes sujetos al Servicio Profesional de Carrera reportados por el área de estructuras de puestos, para realizar las alineaciones correspondientes en el Sistema RHnet y el Sistema Interno Perfiles, con la finalidad de reportar al área de ingreso los puestos que se encuentran en condiciones para inicio de procedimiento de concurso conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Recursos Humanos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.<br>**7.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. | | |
| **Perfil** | Escolaridad | Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos).<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Experiencia Laboral | Experiencia de 2 años en:<br>• **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.<br>• **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública.<br>• **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| | Capacidades profesionales: | |
| | Conocimientos | Se requiere tener conocimientos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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 vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, de Sistemas de Información.<br>**Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.** |
| | Habilidades | **Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.**<br>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. |
| | Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo. | |

**BASES**

**En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.**

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

| | |
|---|---|
| **1. Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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. |
| **2. Requisitos de Participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano 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. |

| | |
|---|---|
| **3. Registro de Aspirantes** | La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido **del 4 de diciembre al 18 de diciembre de 2019,** lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; |
| | Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante. |
| **4. Programación de las etapas del concurso** | El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:<br>**I.** Revisión Curricular;<br>**II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;<br>**III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos;<br>**IV.** Entrevistas, y<br>**V.** Determinación. |
| | Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:<br>**I. REVISION CURRICULAR:**<br>• **Publicación de la Convocatoria: 4 de diciembre**/2019.<br>• **Registro de Aspirantes:** del **4 de diciembre al 18 de diciembre**/2019. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx<br>• **Revisión Curricular: 18 de diciembre**/2019. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx<br>**II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):**<br>• **Exámenes de conocimientos:** Antes del **9 de enero**/2020 **(Fecha Límite).**<br>• **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):** Antes del **15 de enero**/2020. **(Fecha Límite).**<br>**III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:**<br>• **Revisión y entrega de documentos:** Antes del **15 de enero**/2020 **(Fecha Límite).**<br>• **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** Antes del **15 de enero**/2020 **(Fecha Límite).**<br>**IV. ENTREVISTAS:**<br>• **Entrevistas:** Antes del **2 de marzo**/2020 **(Fecha Límite).**<br>**V. DETERMINACION:**<br>• **Determinación del resultado del concurso:** Antes del **2 de marzo**/2020 **(Fecha Límite).** |
| | **NOTA:** Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn,** ya que **la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. |

| | |
|---|---|
| | Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. |
| **5. Publicación de Resultados** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ ConsultaConvocatoria.aspx |
| **6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos** | El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/Consulta Convocatoria.aspx **Seleccionar Convocatoria 13/19.**<br>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.<br>**NOTA:** los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso,<br>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.<br>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: calzada México - Xochimilco No. 4985, Primer Piso, Gerencia de Personal, Colonia Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, teléfono para consultas: 555174-4000 exts. 1555 o 4907, y enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx. |
| **7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales** | • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante. |

| | |
|---|---|
| **8. Documentación Requerida** | Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:<br>**1)** Formato de **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el sitio siguiente de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf<br>**2)** Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos **(el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección)**, nombre de la o del candidato, RFC, etc.).<br>**3)** Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).<br>**4)** Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>**5)** Impresión de la CURP (la presentación de este documento es opcional).<br>**6)** Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>**7)** Impresión del Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx (Los documentos comprobatorios que se presenten en la Revisión y Cotejo Documental, serán para comprobar los estudios y la experiencia registrados en este currículum del sistema TrabajaEn, con los que se acredite la Etapa I de "Revisión Curricular").<br>**8)** Impresión del Currículum Vítae personal detallado y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).<br>**9)** Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:<br>• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.<br>• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.<br>**10)** **Los comprobantes** originales y copias simples del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término, etc. |

| | |
|---|---|
| | Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>**11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en el sitio siguiente:<br>www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF<br>**12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:**<br>Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisiten un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.<br>**NOTA:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. |
| **9. Documentación para Evaluar Experiencia** | Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**, a través del siguiente sitio mediante **contraseña:**<br>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx<br>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.<br>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo del Sistema"** con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.<br>Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado **8. "Documentación Requerida"**, se deberán presentar para su cotejo en original y copia simple, los siguientes documentos o constancias comprobatorias:<br>• Constancias laborales.<br>• Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros.<br>• Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. |

| | |
|---|---|
| | • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc.<br>• Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago.<br>• Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).<br>• Hojas únicas de servicio.<br>• Primero y último recibo o talón de pago por puesto.<br>• Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.<br>• Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.<br>• Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.<br>• Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.<br>• Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público.<br>• Entre otros. |
| **10. Documentación para Valorar Mérito** | Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:<br>**Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:**<br>• Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.<br>• Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.<br>• Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.<br>**Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:**<br>Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos.<br>Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó.<br>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.** |
| **11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos** | **Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:**<br>**Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.**<br>• La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. |

| | |
|---|---|
| | • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.<br>• En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.<br>**Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:**<br>En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:<br>**"ARTICULO 5º**<br>El servicio de las armas se prestará:<br>Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.<br>Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.<br>Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.<br>Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.<br>Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva."<br>**"ARTICULO 10**<br>El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. "<br>Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:<br>• Incapacidad física o mental,<br>• Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),<br>• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,<br>• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,<br>• Ministros de cultos religiosos,<br>• Impedimentos de orden moral,<br>• Ser hijo de extranjeros, y/o<br>• Ser menonita.<br>**Sobre los comprobantes de Experiencia:**<br>• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.** |

| | |
|---|---|
| | **Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:**<br>• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.<br>• Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o 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 este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.<br>• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.<br>**Sobre los Programas de Retiro Voluntario**:<br>• Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.<br>**Sobre los documentos requeridos en general:**<br>• Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.<br>• Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **"Documentos e Información Relevante".**<br>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la o al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua. |

| | |
|---|---|
| **12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista** | La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, **las cuales se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México, cuya ubicación se dará a conocer oportunamente.**<br>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.<br>**La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.**<br>Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.<br>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto.<br>En el Centro de Evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación. |
| **13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores** | **Conocimientos Técnicos:**<br>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.<br>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, **a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.<br>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. |

| | |
|---|---|
| | Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin. |
| **14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General** | El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.<br>**Sistema de Puntuación:**<br>**I.** Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.**<br>**II.** Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.<br>• Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso).<br>• Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos.<br>• Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.**<br>**III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.<br>• Experiencia: 20 puntos.<br>• Mérito: 10 puntos.<br>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.**<br>**IV.** Entrevista. Peso Total: 30 puntos.<br>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.**<br>**V.** Determinación.<br>• Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso.<br>• El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable.<br>Peso Total del concurso: 100 puntos. |
| | **Reglas de Valoración:**<br>**La Evaluación de Conocimientos considera:**<br>• Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.<br>• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que **el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.**<br>• Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). |

| | |
|---|---|
| | **La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:**<br>• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.<br>• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.<br>• **Esta evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.<br>**La Revisión y Cotejo de Documentos considera:**<br>• Se deberán presentar los documentos comprobatorios de los estudios y de la experiencia que se hayan registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurse, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.<br>• **Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES.**<br>**La Evaluación de la Experiencia considera:**<br>• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.<br>• **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.<br>• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.<br>• Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.<br>**La Valoración del Mérito considera:**<br>• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.<br>• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.<br>• **Esta valoración no será motivo de descarte** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.<br>**La Entrevista considera:**<br>• **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.<br>• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.<br>• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.<br>• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. |

| | |
|---|---|
| | • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.<br>• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.<br>• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.<br>• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.<br>• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.<br>• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.<br>• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).<br>• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.<br>• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.<br>• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.<br>**La Determinación considera:**<br>• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.<br>• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.<br>• Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. |

| | |
|---|---|
| | • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;<br>b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior:<br>I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>c) Desierto el concurso.<br>• En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas.<br>• La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".**<br>• El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo.<br>• En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.<br>**NOTA:** en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan. |
| **15. Contratación/ Ingreso** | Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.<br>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. |

| | |
|---|---|
| | En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.<br>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que **NO** puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.<br>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO. |
| **16. Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso;<br>II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **17. Reserva** | Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx. |
| **18. Reactivación de Folios** | Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso. |

| | |
|---|---|
| | **Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante.** Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.<br>De llegarse a presentar el caso de que por causa de la o del operador de ingreso de la Conagua se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidata/o, se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando el principio de trasparencia del proceso de selección. |
| **19. Disposiciones Generales** | 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.<br>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.<br>4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en calzada México - Xochimilco No. 4985, Col. Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.<br>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución.<br>6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua **(Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio),** se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.<br>7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador. |
| **20. Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 555174 - 4000 a las exts. 1555 y 4907 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro). |

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico
**José de Jesús Alberto Revilla Campos**
Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**
**Comisión Nacional del Agua** CONVOCATORIA
14/19
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y 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 (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA** mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Subdirector de Enlace Administrativo** | | |
| **Nivel Administrativo** | N33 | **Número de vacantes** | Una |
| **Código del puesto** | 16-B00-1-M1C017P-0009805-E-C-6 | | |
| **Remuneración Bruta Mensual** | Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. ($54,445.00) | | |
| **Adscripción** | Dirección Local Aguascalientes | | |
| **Sede** | Aguascalientes, Aguascalientes | | |
| **Principales Funciones** | **1.** Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.<br>**2.** Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal.<br>**3.** Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral.<br>**4.** Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida.<br>**5.** Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia.<br>**6.** Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.<br>**7.** Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.<br>**8.** Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.<br>**9.** Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.<br>**10.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil** | Escolaridad | Licenciatura o Profesional Titulado.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales.<br>• **Areas de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática.<br>• **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial. |
| | Experiencia Laboral | Experiencia de 4 años en:<br>• **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública.<br>• **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| | Capacidades profesionales: | |
| | Conocimientos | Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.<br>**Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.** |
| | Habilidades | **Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.**<br>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. |
| | Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Subdirector de Enlace Administrativo** | | |
| **Nivel Administrativo** | N33 | **Número de vacantes** | Una |
| **Código del puesto** | 16-B00-1-M1C017P-0012343-E-C-S | | |
| **Remuneración Bruta Mensual** | Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. ($54,445.00) | | |
| **Adscripción** | Dirección Local Baja California Sur | | |
| **Sede** | La Paz, Baja California Sur | | |
| **Principales Funciones** | **1.** Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.<br>**2.** Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal.<br>**3.** Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral.<br>**4.** Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida.<br>**5.** Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia.<br>**6.** Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.<br>**7.** Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.<br>**8.** Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.<br>**9.** Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.<br>**10.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. | |
| **Perfil** | Escolaridad | Licenciatura o Profesional Titulado.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales.<br>• **Areas de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Computación e Informática.<br>• **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial. |
| | Experiencia Laboral | Experiencia de 4 años en:<br>• **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública.<br>• **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. |

| | | |
|---|---|---|
| | Capacidades profesionales: | |
| | Conocimientos | Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.<br>**Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.** |
| | Habilidades | **Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.**<br>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. |
| | Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Subdirector de Enlace Administrativo** | | |
| **Nivel Administrativo** | N33 | **Número de vacantes** | Una |
| **Código del puesto** | 16-B00-1-M1C017P-0009771-E-C-6 | | |
| **Remuneración Bruta Mensual** | Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. ($54,445.00) | | |
| **Adscripción** | Dirección Local Durango | | |
| **Sede** | Durango, Durango | | |
| **Principales Funciones** | **1.** Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.<br>**2.** Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal.<br>**3.** Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral.<br>**4.** Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida.<br>**5.** Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.<br>7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.<br>8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.<br>9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.<br>10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.<br>• Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.<br>• Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales.<br>• Areas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática.<br>• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 4 años en:<br>• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.<br>• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capacidades profesionales:</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.<br>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.<br>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Subdirector de Enlace Administrativo</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>N33</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-M1C017P-0009694-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Remuneración Bruta Mensual</td><td colspan="3">Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N. ($54,445.00)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección Local Nayarit</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Tepic, Nayarit</td></tr>
<tr><td>Principales Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas.<br>2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal.<br>3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral.<br>4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida.<br>5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia.<br>6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente.<br>7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia.<br>8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.<br>9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.<br>10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.<br>• Areas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.<br>• Areas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales.<br>• Areas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática.<br>• Areas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial.<br>NOTA: de las Areas de Estudio de Educación y Humanidades e Ingeniería y Tecnología, de la Carrera Genérica de Computación e Informática,<br>solamente se requiere la Carrera Específica de Informática Administrativa.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Experiencia de 4 años en:<br>• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.<br>• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Capacidades profesionales: | |
| | Conocimientos | Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.<br>**Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.** |
| | Habilidades | **Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.**<br>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. |
| | Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con períodos especiales de trabajo. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Subjefe de Distrito de Riego Operación 023** | | |
| **Nivel Administrativo** | O11 | **Número de vacantes** | Una |
| **Código del puesto** | 16-B00-1-M1C014P-0011183-E-C-D | | |
| **Remuneración Bruta Mensual** | Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. ($21,074.00) | | |
| **Adscripción** | Dirección Local Querétaro | | |
| **Sede** | San Juan del Río, Querétaro | | |
| **Principales Funciones** | **1.** Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada.<br>**2.** Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego.<br>**3.** Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado.<br>**4.** Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego.<br>**5.** Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola.<br>**6.** Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **7.** Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito.<br>**8.** Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.<br>**9.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. | |
| **Perfil** | Escolaridad | Licenciatura o Profesional Titulado.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario.<br>• **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía.<br>• **Areas de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería Civil. |
| | Experiencia Laboral | Experiencia de 2 años en:<br>• **Areas Generales:** Ciencias de la Tierra y el Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología.<br>• **Areas Generales:** Ciencias Agrarias. **Areas de Experiencia:** Ingeniería Agrícola, Agronomía.<br>• **Areas Generales:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. |
| | Capacidades profesionales: | |
| | Conocimientos | Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Generación e interpretación de datos estadísticos.<br>**Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.** |
| | Habilidades | **Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.**<br>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. |
| | Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: diurno con periodos especiales de trabajo. | |

**BASES**

**En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en el concurso del puesto que la integra, sin distinción de género.**

El lenguaje empleado en las presentes BASES de participación no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

| | |
|---|---|
| **1. Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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. |

| | |
|---|---|
| **2. Requisitos de Participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano 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. |
| **3. Registro de Aspirantes** | La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizará a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido **del 4 de diciembre al 18 de diciembre de 2019,** lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; |
| | Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante. |
| **4. Programación de las etapas del concurso** | El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:<br>**I.** Revisión Curricular;<br>**II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;<br>**III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos;<br>**IV.** Entrevistas, y<br>**V.** Determinación. |
| | Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:<br>**I. REVISION CURRICULAR:**<br>• **Publicación de la Convocatoria: 4 de diciembre**/2019.<br>• **Registro de Aspirantes:** del **4 de diciembre al 18 de diciembre**/2019.<br>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx<br>• **Revisión Curricular: 18 de diciembre**/2019.<br>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx<br>**II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):**<br>• **Exámenes de conocimientos:**<br>Antes del **9 de enero**/2020 **(Fecha Límite).**<br>• **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):**<br>Antes del **15 de enero**/2020. **(Fecha Límite).**<br>**III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:**<br>• **Revisión y entrega de documentos:**<br>Antes del **15 de enero**/2020 **(Fecha Límite).**<br>• **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:**<br>Antes del **15 de enero**/2020 **(Fecha Límite).**<br>**IV. ENTREVISTAS:**<br>• **Entrevistas:**<br>Antes del **2 de marzo**/2020 **(Fecha Límite).**<br>**V. DETERMINACION:**<br>• **Determinación del resultado del concurso:**<br>Antes del **2 de marzo**/2020 **(Fecha Límite).** |

| | |
|---|---|
| | **NOTA:** Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son **"Fechas Límite**", **por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn,** ya que **la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa**, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.<br>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. |
| **5. Publicación de Resultados** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx |
| **6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos** | El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx **Seleccionar Convocatoria 14/19.**<br>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.<br>**NOTA:** los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 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 (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso,<br>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.<br>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: calzada México - Xochimilco No. 4985, Primer Piso, Gerencia de Personal, Colonia Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, teléfono para consultas: 555174-4000 exts. 1555 o 4907, y enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: henry.gutierrez@conagua.gob.mx. |

| | |
|---|---|
| **7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales** | • La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante. |
| **8. Documentación Requerida** | Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:<br>**1)** Formato de **Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos** debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el sitio siguiente de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf<br>**2)** Impresión de la pantalla principal **(Carátula Personal de TrabajaEn)** que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos **(el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección)**, nombre de la o del candidato, RFC, etc.).<br>**3)** Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).<br>**4)** Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>**5)** Impresión de la CURP (la presentación de este documento es opcional).<br>**6)** Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional **liberada** (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>**7)** Impresión del Currículum Vítae registrado en el sitio: https://www.trabajaen.gob.mx (Los documentos comprobatorios que se presenten en la Revisión y Cotejo Documental, serán para comprobar los estudios y la experiencia registrados en este currículum del sistema TrabajaEn, con los que se acredite la Etapa I de "Revisión Curricular").<br>**8)** Impresión del Currículum Vítae personal detallado y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).<br>**9)** Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:<br>• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.<br>• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. |

| | |
|---|---|
| | **10)** **Los comprobantes** originales y copias simples del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término, etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>**11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en el sitio siguiente:<br>www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF<br>**12)** **Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:**<br>Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales **(Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).**<br>A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisiten un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.<br>**NOTA:** Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. |
| **9. Documentación para Evaluar Experiencia** | Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**, a través del siguiente sitio mediante **contraseña:**<br>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx<br>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.<br>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el **"Instructivo del Sistema"** con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. |

| | |
|---|---|
| | Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado **8. "Documentación Requerida"**, se deberán presentar para su cotejo en original y copia simple, los siguientes documentos o constancias comprobatorias:<br>• Constancias laborales.<br>• Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros.<br>• Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas.<br>• Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc.<br>• Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago.<br>• Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).<br>• Hojas únicas de servicio.<br>• Primero y último recibo o talón de pago por puesto.<br>• Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.<br>• Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.<br>• Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.<br>• Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.<br>• Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público.<br>• Entre otros. |
| **10. Documentación para Valorar Mérito** | Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del **Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:<br>**Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:**<br>• Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.<br>• Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.<br>• Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta.<br>**Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:**<br>Constancias **Originales** de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos.<br>Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó.<br>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. **En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.** |

| | |
|---|---|
| **11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos** | **Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:**<br>**Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.**<br>• La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.<br>• Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.<br>• En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.<br>**Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:**<br>En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:<br>**“ARTICULO 5º**<br>El servicio de las armas se prestará:<br>Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.<br>Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.<br>Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.<br>Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.<br>Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”<br>**“ARTICULO 10**<br>El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “<br>Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:<br>• Incapacidad física o mental,<br>• Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),<br>• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,<br>• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,<br>• Ministros de cultos religiosos,<br>• Impedimentos de orden moral,<br>• Ser hijo de extranjeros, y/o<br>• Ser menonita. |

| | |
|---|---|
| | **Sobre los comprobantes de Experiencia:**<br>• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.**<br>**Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:**<br>• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.<br>• Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o 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 este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.<br>• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia,** tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.<br>**Sobre los Programas de Retiro Voluntario**:<br>• Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.<br>**Sobre los documentos requeridos en general:**<br>• Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. |

| | |
|---|---|
| | • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **"Documentos e Información Relevante".**<br>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la o al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua. |
| **12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista** | La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, **las cuales se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México, cuya ubicación se dará a conocer oportunamente.**<br>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.<br>**La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.**<br>Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la Conagua se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.<br>Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto.<br>En el Centro de Evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación. |
| **13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores** | **Conocimientos Técnicos:**<br>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.<br>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, **a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. |

| | |
|---|---|
| | La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.<br>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin. |
| **14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General** | El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.<br>**Sistema de Puntuación:**<br>**I.** Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. **Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.**<br>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.<br>• Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso).<br>• Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos.<br>• Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70.**<br>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.<br>• Experiencia: 20 puntos.<br>• Mérito: 10 puntos.<br>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.**<br>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.<br>• Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, **sin ser motivo de descarte.**<br>V. Determinación.<br>• Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso.<br>• El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable.<br>Peso Total del concurso: 100 puntos. |
| | **Reglas de Valoración:**<br>**La Evaluación de Conocimientos considera:**<br>• Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.<br>• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que **el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.** |

| | |
|---|---|
| | • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).<br>**La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:**<br>• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.<br>• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.<br>• **Esta evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.<br>**La Revisión y Cotejo de Documentos considera:**<br>• Se deberán presentar los documentos comprobatorios de los estudios y de la experiencia que se hayan registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurse, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado “Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos” señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.<br>• **Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES.**<br>**La Evaluación de la Experiencia considera:**<br>• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.<br>• **Esta Evaluación no será motivo de descarte**, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.<br>• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.<br>• Tratándose de los puestos del nivel “P” (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.<br>**La Valoración del Mérito considera:**<br>• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.<br>• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.<br>• **Esta valoración no será motivo de descarte** pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.<br>**La Entrevista considera:**<br>• **No será motivo de descarte**, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.<br>• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. |

| | |
|---|---|
| | • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.<br>• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.<br>• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.<br>• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.<br>• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial o a través de medios remotos de comunicación**, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.<br>• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.<br>• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.<br>• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.<br>• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).<br>• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.<br>• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.<br>• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.<br>**La Determinación considera:**<br>• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.<br>• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. |

| | |
|---|---|
| | • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.<br>• El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;<br>b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior:<br>I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>c) Desierto el concurso.<br>• En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas.<br>• La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter **"de confianza".**<br>• El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo.<br>• En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.<br>**NOTA:** en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan. |
| **15. Contratación/ Ingreso** | Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.<br>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. |

| | |
|---|---|
| | En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.<br>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que **NO** puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.<br>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO. |
| **16. Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso;<br>II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **17. Reserva** | Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx. |
| **18. Reactivación de Folios** | Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso. |

| | |
|---|---|
| | **Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante.** Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.<br>De llegarse a presentar el caso de que por causa de la o del operador de ingreso de la Conagua se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidata/o, se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando el principio de trasparencia del proceso de selección. |
| **19. Disposiciones Generales** | 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.<br>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.<br>4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en calzada México - Xochimilco No. 4985, Col. Guadalupe, C.P. 14388, Alcaldía Tlalpan, CDMX, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento.<br>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución.<br>6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua **(Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio),** se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso.<br>7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador. |
| **20. Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 555174 - 4000 a las exts. 1555 y 4907 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro). |

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico
**Henry Gutiérrez Rodríguez**
Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2019/11

Con fecha 27 de noviembre de 2019, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2019/11, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica la modificación en el lugar de trabajo y los requisitos académicos del perfil del puesto de la plaza DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS, con código, 16-712-1-M1C027P-0000088-E-C-D, de acuerdo a lo siguiente:

| **NOMBRE DE LA PLAZA** | | **DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS** | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO** | | **16-712-1-M1C027P-0000088-E-C-D** | |
| **Lugar de trabajo** | | | |
| **DICE** | | **DEBE DECIR** | |
| AV. EJÉRCITO NACIONAL 223, COL. ANÁHUAC C.P. 11320 DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MÉXICO | | PROGRESO #3 COL. DEL CARMEN. C.P. 04100, COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO. | |
| **REQUISITOS ACADÉMICOS** | | | |
| **DICE** | | **DEBE DECIR** | |
| **ÁREA GENERAL** | **CARRERA GENÉRICA** | **ÁREA GENERAL** | **CARRERA GENÉRICA** |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | AGRONOMIA | CIENCIAS AGROPECUARIAS | AGRONOMIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | | CIENCIAS AGROPECUARIAS | BIOLOGIA |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | DESARROLLO AGROPECUARIO | CIENCIAS AGROPECUARIAS | DESARROLLO AGROPECUARIO |
| CIENCIAS AGROPECUARIAS | ECOLOGIA | CIENCIAS AGROPECUARIAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | BIOLOGIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | ECOLOGIA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | GEOLOGIA | CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | GEOLOGIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | AGRONOMIA | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | AGRONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | GEOGRAFIA | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | GEOGRAFIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ADMINISTRACION |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | AGRONOMIA | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | AGRONOMIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | DESARROLLO AGROPECUARIO | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | DESARROLLO AGROPECUARIO |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ECOLOGIA | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | ECOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | GEOGRAFIA | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | GEOGRAFIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | GEOLOGIA | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | GEOLOGIA |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA | INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretario Técnico
Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales
**Lic. Juan Jaimes Hernández**
Rúbrica.

**Secretaría de Energía**

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. **306**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION E INFORMACION ENERGETICAS** | | |
| **Código de Puesto** | **18-210-1-M1C029P-0000044-E-C-G** | | |
| **Nivel Administrativo** | K31 | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos 0/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Planeación e Información Energéticas | **Sede** | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidora o Servidor Público de Carrera Titular | | |
| **Funciones Principales** | 1. Representar a la Secretaría de Energía en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.<br>2. Coordinar y, en su caso, desarrollar y elaborar la planeación integral de mediano y largo plazos del sector energético y su seguimiento estadístico, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, de las entidades y de las empresas productivas del estado, y fungir como enlace al interior de la misma con las dependencias de la administración pública federal y empresas del sector privado relacionado, en los asuntos de política energética del país y los relativos al Plan Nacional de Desarrollo.<br>3. Integrar y consolidar el programa sectorial de la Secretaría de Energía.<br>4. Evaluar las propuestas de planes quinquenales y programas de desarrollo que se emitan en el sector energético en el marco de su incorporación en la planeación integral indicativa del sector energético nacional de mediano y largo plazo y, en su caso, emitir opinión al superior jerárquico, como elemento para la conformación de la política energética.<br>5. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la formulación de programas institucionales del sector, participar en la elaboración de mecanismos para propiciar que las Subsecretarías realicen el seguimiento, supervisión y reportes de la ejecución de los citados programas, e integrar los reportes que se generen de los mismos.<br>6. Participar en la revisión que se realice al Plan Nacional de Desarrollo, así como llevar a cabo la revisión periódica del Programa Sectorial de la Secretaría de Energía, y demás programas que así lo requieran.<br>7. Proponer criterios para la coordinación o concertación de acciones con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios o con los sectores social y privado, para integrar y consolidar en materia energética el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de la Secretaría de Energía y demás programas que lo ameriten.<br>8. Consolidar la información para elaborar los proyectos de informes anuales que rinde el Presidente de la República al Congreso de la Unión, sobre el estado general que guarda la administración pública del país y sobre las acciones y resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Energía, así como integrar los proyectos de informes que la Secretaría de Energía presenta al Congreso de la Unión acerca del estado que guarda su ramo.<br>9. Revisar y emitir opinión al superior jerárquico, respecto de la congruencia que guarden los programas, políticas y acciones de la Secretaría de Energía entre sí, así como las iniciativas de leyes y demás instrumentos jurídicos del sector energético con el Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial de la Secretaría de Energía y demás programas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 10. Coordinar las actividades de la Secretaría de Energía y de su sector coordinado en la participación el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como fungir como enlace ante las dependencias y entidades correspondientes.<br>11. Atender la cooperación internacional en materia de estadística energética, integrar los requerimientos de información que realicen los organismos internacionales y participar en los grupos de trabajo y organismos coordinadores en la materia.<br>12. Elaborar el Balance Nacional de Energía y actualizar la información de interés nacional e indicadores clave relacionados con la Matriz Energética Nacional.<br>13. Elaborar y someter a la aprobación del superior jerárquico, los proyectos de documento de prospectiva a mediano y largo plazos del sector energético, que incluya electricidad, gas natural, gas licuado de petróleo, petróleo y petrolíferos, con un horizonte de planeación mínimo de quince años.<br>14. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, las entidades del sector y empresas productivas del estado, la elaboración y publicación de documentos de planeación y prospectiva.<br>15. Desarrollar herramientas para la optimización de la planeación del suministro y consumo de energía en el país.<br>16. Realizar estudios que permitan analizar y evaluar la política energética del país requeridos para la planeación de mediano y largo plazos del sector, emitir recomendaciones y someterlas a la consideración del superior jerárquico.<br>17. Elaborar, evaluar, actualizar y dar seguimiento a la estrategia nacional para la transición energética y el aprovechamiento sustentable de la energía y someterla a la consideración del superior jerárquico.<br>18. Participar en la elaboración de la estrategia de transición para promover el uso de tecnologías y combustibles más limpios.<br>19. Establecer los lineamientos y criterios para la determinación de la información oficial del sector energético y los estándares de calidad así como los mecanismos de recolección, validación, procesamiento, actualización, resguardo, publicación y acceso público con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, entidades y empresas productivas del estado y del sector privado en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como integrar y mantener actualizado el registro de proveedores de la información.<br>20. Coordinar y administrar la plataforma de información oficial del sector, con la participación de las Subsecretarías, las entidades y empresas sectorizadas y con el apoyo técnico que le corresponda a la Dirección General de Tecnologías de información y Comunicaciones.<br>21. Establecer la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, entidades y empresas productivas del estado del sector, así como con otras dependencias y entidades fuera del sector y el sector privado para solicitar, recolectar, procesar e integrar de manera sistemática la información estadística necesaria para la elaboración del Balance Nacional de Energía, la integración de informes estadísticos periódicos y la atención de los requerimientos de estadísticas energéticas de los organismos internacionales.<br>22. Determinar los requerimientos de tecnologías de información y comunicaciones y solicitarlos a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, necesarios para operar la plataforma de información oficial del sector que permita la planeación indicativa de mediano y largo plazos, para la conformación de la política energética.<br>23. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional | **Area de estudio:**<br>1. Ciencias Naturales y Exactas<br>2. Ciencias Sociales y Administrativas<br>3. Ingeniería y Tecnología |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Grado de avance:**<br>Titulado | **Carrera:**<br>1. Matemáticas - Actuaría<br>2. Administración<br>3. Arquitectura<br>4. Ciencias Políticas y Administración Pública<br>5. Economía<br>6. Finanzas<br>7. Relaciones Internacionales<br>8. Ecología<br>9. Geología<br>10. Ingeniería<br>11. Química<br>12. Urbanismo |
| | **Experiencia laboral** | **No. de años:** 8 | |
| | | **Campo de Experiencia:**<br>1. Ciencias Tecnológicas<br>2. Ciencias Económicas<br>3. Ciencia Política<br>4. Ciencias de las Artes y las Letras<br>5. Ciencias Sociales | **Area de Experiencia:**<br>1. Planificación Urbana<br>2. Economía Sectorial<br>3. Economía internacional<br>4. Economía General<br>5. Administración Pública<br>6. Relaciones Internacionales<br>7. Arquitectura<br>8. Vivienda |
| | **Capacidades gerenciales del puesto** | 1. Sener / Liderazgo / Dirección General<br>2. Sener / Negociación / Dirección General<br>3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General | |
| | **Capacidades técnicas del puesto** | Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es | |
| | **Idiomas extranjeros:** | El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio. | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno.<br>El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION DE IMPACTO SOCIAL Y CONSULTA PREVIA** | | | |
| **Código de Puesto** | **18-117-1-M1C025P-0000034-E-C-A** | | | |
| **Nivel Administrativo** | L31 | **Número de vacantes** | 1 | |
| **Sueldo Bruto** | $115,220.00 (Ciento quince mil doscientos veinte pesos 0/100 M.N.) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial | **Sede** | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidora o Servidor Público de Carrera Titular | | | |
| **Funciones Principales** | 1. Coordinar la aplicación de los ordenamientos jurídicos y demás normas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen o estén vinculadas al impacto social, consulta previa y la ocupación superficial en el sector energético.<br>2. Elaborar y proponer para autorización superior, la política pública en materia de derechos humanos y sostenibilidad del sector energético y participar en su formulación en coordinación con las dependencias y entidades competentes.<br>3. Aplicar las disposiciones administrativas, incluyendo disposiciones técnico-operativas, en materia de consulta previa, evaluación de impacto social, participación de testigos sociales, las relativas a la ocupación superficial; y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones.<br>4. Coordinar la celebración de acuerdos de colaboración necesarios en materia de consulta previa, evaluación de impacto social, participación de testigos sociales, las relativas a la ocupación superficial y las demás que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones. | | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Gobernación y demás dependencias y entidades competentes, así como las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, el estudio de impacto social respecto del área objeto de asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos.<br>6. Participar en las tareas para determinar sobre la presencia de grupos sociales en situación de vulnerabilidad en las áreas en que se llevarán a cabo las actividades para la ejecución de proyectos en materia energética.<br>7. Valorar las evaluaciones de impacto social que presenten los asignatarios, contratistas e interesados en obtener un permiso o autorización para desarrollar proyectos en materia energética de conformidad con las disposiciones técnico-administrativas que se hayan elaborado para tal efecto.<br>8. Supervisar la elaboración del dictamen técnico sobre las evaluaciones de impacto social que presenten los asignatarios, contratistas e interesados en obtener un permiso o autorización para desarrollar proyectos en materia energética.<br>9. Coordinar, con el auxilio de las direcciones generales de coordinación y de vinculación interinstitucional, en la celebración y ejecución de convenios con los gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, así como con los grupos sociales interesados, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría en materia de impacto social y consulta previa.<br>10. Proponer y aplicar las disposiciones administrativas sobre los procedimientos de consulta previa en el sector energético, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, así como revisar y, de ser el caso, formular sus modificaciones.<br>11. Participar y coordinar los procedimientos de consulta previa en el sector energético, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, de acuerdo con las disposiciones administrativas que para tal efecto emita la Secretaría.<br>12. Apoyar en las acciones de representación de la C. Secretaría de Energía en los procedimientos de consulta previa.<br>13. Participar en los mecanismos de seguimiento y monitoreo que hayan sido acordados en el marco de los procedimientos de consulta previa.<br>14. Integrar información necesaria para el desarrollo de sus funciones, a órganos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales, empresas productivas del estado, empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la ley de hidrocarburos y la ley de la industria eléctrica.<br>15. Presentar propuestas para los protocolos de consulta indígena previa, libre e informada para los proyectos de infraestructura de generación eléctrica siguiendo los principios de sustentabilidad y de derechos humanos.<br>16. Fortalecer los vínculos interinstitucionales establecidos entre la Secretaría de Energía y agentes relevantes en el proceso de consulta indígena, referente a proyectos del sector energético, de las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, las asociaciones privadas, académicas, sociales y otras organizaciones estrechamente vinculadas con la materia.<br>17. Realizar las funciones que señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:<br>Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:<br>1. Ciencias Sociales y Administrativas<br>2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:<br>Titulado</td><td>Carrera:<br>1. Administración<br>2. Antropología<br>3. Ciencias Políticas y Administración Pública<br>4. Relaciones Industriales<br>5. Periodismo<br>6. Ciencias Sociales<br>7. Contaduría<br>8. Derecho<br>9. Economía<br>10. Humanidades<br>11. Relaciones Internacionales<br>12. Ingeniería Civil</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Experiencia laboral** | **No. de años:** 8 | |
| | | **Campo de Experiencia:**<br>1. Ciencias de la Tierra y del Espacio<br>2. Ciencias Tecnológicas<br>3. Antropología<br>4. Demografía<br>5. Ciencias Económicas<br>6. Ciencia Política<br>7. Matemáticas<br>8. Psicología<br>9. Sociología | **Area de Experiencia:**<br>1. Geología<br>2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas<br>3. Tecnología del Carbón y del Petróleo<br>4. Antropología Social<br>5. Caracteristicas de la Población<br>6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales<br>7. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo<br>8. Economía Sectorial<br>9. Administración Pública<br>10. Relaciones Internacionales<br>11. Ciencias Políticas<br>12. Evaluación<br>13. Psicología General<br>14. Asesoramiento y Orientación<br>15. Sociología General |
| | **Capacidades gerenciales del puesto** | 1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta<br>2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta<br>3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta | |
| | **Capacidades técnicas del puesto** | Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es | |
| | **Idiomas extranjeros:** | No aplica. | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO Y NO DISCRIMINACION** | | | |
| **Código de Puesto** | **18-413-1-M1C017P-0000034-E-C-T** | | | |
| **Nivel Administrativo** | M11 | **Número de vacantes** | 1 | |
| **Sueldo Bruto** | $55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 0/100 M.N.) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales | **Sede** | Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México | |
| **Tipo de Nombramiento** | Servidora o Servidor Público de Carrera Titular | | | |
| **Funciones Principales** | 1. Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar la instrumentación de las acciones establecidas en materia de cultura y clima organizacional, corresponsabilidad familiar y hostigamiento y acoso laboral en el Plan De Acción Institucional para la Igualdad, a fin de atender las metas establecidas en los objetivos y estrategias del proigualdad.<br>2. Formular y recomendar propuestas de políticas públicas que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las Políticas Públicas Institucionales para la reducción de brechas de desigualdad.<br>3. Coordinar y dar seguimiento a las acciones continuas de formación, capacitación y certificación del personal enfocadas a la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional, a fin de crear un clima de igualdad en la institución.<br>4. Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan una visión de trabajo conjunto para la institucionalización de la perspectiva de género en el sector.<br>5. Elaborar y proponer contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación, para la implantación y consolidación de la cultura organizacional de igualdad y no discriminación. | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 6. Presentar informes periódicos sobre las acciones en materia de cultura organizacional y transversalidad de la perspectiva de género, a fin de atender oportunamente los requerimientos del seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestales.<br>7. Concertar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en el presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados para la igualdad, como el correspondiente al ejercicio fiscal, a efecto de atender los compromisos y metas para la igualdad y no discriminación establecidos en el proigualdad, pronaind, en el marco de la planeación nacional y el Programa Sectorial de Energía. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional | **Area de estudio:**<br>1. Ciencias Sociales y Administrativas |
| | | **Grado de avance:**<br>Titulado | **Carrera:**<br>1. Administración<br>2. Ciencias Políticas y Administración Pública<br>3. Ciencias Sociales<br>4. Derecho<br>5. Economía<br>6. Sociología |
| | **Experiencia laboral** | **No. de años:** 4 | |
| | | **Campo de Experiencia:**<br>1. Antropología<br>2. Ciencias Económicas<br>3. Ciencia Política<br>4. Ciencias de la Salud | **Area de Experiencia:**<br>1. Antropología Social<br>2. Organización y Dirección de Empresas<br>3. Administración Pública<br>4. Sociología Política<br>5. Ciencias Políticas<br>6. Equidad y Género |
| | **Capacidades gerenciales del puesto** | 1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area<br>2. Sener / Negociación / Dirección de Area<br>3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area | |
| | **Capacidades técnicas del puesto** | Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es | |
| | **Idiomas extranjeros:** | No aplica. | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. | |

| **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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018. | |
| | **Actividad** | **Fecha o periodo** |
| | Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación | 4 de diciembre de 2019 |
| | Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx) | Del 4 al 18 de diciembre de 2019 |
| | Fecha límite para solicitar reactivación de folio | 19 de diciembre de 2019 |
| | Examen de conocimientos | Del 26 de diciembre al 8 de enero de 2020 |
| | Evaluación de habilidades | Del 26 de diciembre al 8 de enero de 2020 |
| | Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 13 al 17 de enero de 2020 |
| | Entrevista | Del 22 al 30 de enero de 2020 |
| | Determinación y fallo | Del 22 al 30 de enero de 2020 |

| | |
|---|---|
| **Desarrollo del Concurso** | El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, **a través de sus cuentas individuales** en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal. |
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. |
| **Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.** | La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |
| | Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:<br>**Revisión documental:**<br>1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.<br>2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).<br>3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**.<br>4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).<br>5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx.<br>6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es<br>7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso, de que se solicite nivel de estudio “Titulado” se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. |

| | |
|---|---|
| | En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.<br>Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.<br>8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.<br>9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.<br>10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. |
| | **Evaluación de la experiencia:**<br>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**.<br>Aspectos a evaluar:<br>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.<br>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.<br>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.<br>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.<br>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.<br>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.<br>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx.<br>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: |

| | |
|---|---|
| | • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. |
| | **Valoración del mérito:**<br>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar **www.trabajaen.gob.mx**, sección **Documentación e Información Relevante**, documento **Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**.<br>Aspectos a evaluar:<br>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).<br>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.<br>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.<br>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).<br>• Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado”, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.<br>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.<br>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:<br>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.<br>• Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.<br>• Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC. |

| | |
|---|---|
| **Entrega de la documentación** | Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:<br>• Original o copia certificada para su cotejo.<br>• Digitalizada:<br>o Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.<br>o Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.<br>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.<br>• **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE.** |
| | La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos.<br>En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado. |
| **Registro de aspirantes al concurso** | Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.<br>En caso de que la Dirección de Planeación de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso. |
| **Reactivación de folios** | A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.<br>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:<br>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).<br>• Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, **sin haber sido modificado posteriormente al rechazo**.<br>• Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto.<br>• Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. |

| | |
|---|---|
| | La reactivación de folios **SI** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:<br>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.<br>La reactivación de folios **NO** será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:<br>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;<br>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;<br>3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx.<br>4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.<br>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.<br>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma.<br>Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato |
| **Temarios y guías** | El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.<br>**En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.** |
| **Aplicación de evaluaciones** | La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.<br>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.<br>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.<br>El CTS determina que:<br>1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.<br>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: |

<table>
<tr><td></td><td>a) Los resultados aprobatorios de los examenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.<br>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.<br>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:<br>Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.<br>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en:<br>https://www.gob.mx/sener/artículos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:<br>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.<br>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.<br>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección. |
| **Reserva de aspirantes** | Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía. |
| **Publicación de resultados y disposiciones generales** | 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.<br>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la ganadora o ganador de cada concurso.<br>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos.<br>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.<br>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5o. Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.<br>8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374. |
| **Observación** | Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de personal de mando y enlace se realizará de acuerdo al Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energía.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro. |

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
El Secretario Técnico:
**Claudio Tirado Osuna**
Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 560

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 OBLIGACIONES PATRONALES** | | |
| **Código de puesto** | **09-711-1-M1C014P-0000582-E-C-D** | | |
| **Grupo, grado y nivel** | O21 | **Número de vacantes** | UNA |
| **Percepción ordinaria** | **$22,703.00 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** | SUPERVISAR EL PROCESO DE PAGO DE APORTACIONES PATRONALES, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES NECESARIOS; ASI COMO, VERIFICANDO LOS PROCESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINANDO LOS APOYOS Y ASESORIAS AL PERSONAL RESPONSABLE DE ESTE PROCESO EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA Y CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO. | | |
| **Funciones** | 1.- SUPERVISAR EL ENVIO DE REQUERIMIENTOS DE CARGA MASIVA DE INFORMACION DE DESCUENTOS REMITIDOS POR EL ISSSTE, FOVISSSTE, COMPAÑIAS ASEGURADORAS EN LO QUE RESPECTA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y ENVIO VIA CORREO ELECTRONICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA INFORMACION INDIVIDUALIZADA PARA REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES DE DATOS REQUERIDOS.<br>2.- SUPERVISAR QUE LAS RUTINAS DE PARAMETRIZACION, LOS REPORTES Y LAS BASES DE CALCULO PARA EL PAGO DE APORTACIONES, CUOTAS, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES SE APEGUEN A LOS CALCULOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO LA OPERACION QUE SE GENERA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A CADA PROCESO; ASI COMO, OTORGANDO ASESORIA A LOS RESPONSABLES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA SOBRE SU CORRECTO PAGO Y EVITAR LA GENERACION DE INTERESES, RECARGOS O CARGAS FINANCIERAS PARA LA DEPENDENCIA.<br>3.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS; ASI COMO, GESTIONANDO LO NECESARIO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS RECURSOS QUE PERMITAN ENTERAR E INDIVIDUALIZAR OPORTUNAMENTE LOS DESCUENTOS DE NOMINA SEGUROS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. | | |

| | |
|---|---|
| | 4.- SUPERVISAR QUE EL REGISTRO ESTADISTICO Y CONTABLE DE LA NOMINA, DESCUENTOS Y CUOTAS, SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, EFECTUANDO REVISIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, REQUISITANDO LOS FORMATOS Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE INFORME OPORTUNAMENTE A ESA DEPENDENCIA Y A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ACERCA DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.<br>5.- DESARROLLAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION RESPECTO AL PAGO DE OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRIBUCIONES DERIVADAS DEL PAGO DE SALARIOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA, Y EVITAR LA GENERACION DE INTERESES, RECARGOS, CARGAS FINANCIERAS, CREDITOS FISCALES O MULTAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EFECTUEN LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.<br>6.- INTEGRAR EL CUADRO DE SEGUIMIENTO POR CONCEPTO DEL PAGO DE DESCUENTOS DE NOMINA, CUOTAS, SEGUROS Y APORTACIONES, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS CANTIDADES INCLUIDAS EN LAS CONTABILIDADES DE NOMINA, LAS SOLICITUDES DE CUENTAS POR LIQUIDAR, LOS DEPOSITOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, EL ENTERO DE LOS PAGOS EFECTUADOS Y LA INDIVIDUALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODAS LAS OBLIGACIONES SE CUBRAN EN TIEMPO Y FORMA.<br>7.- COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN DEPURAR, INTEGRAR, GUARDAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACION QUE SE DERIVE DEL PAGO DE APORTACIONES PATRONALES, SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES Y OPERACIONES AJENAS, EFECTUANDO REVISIONES PERIODICAS DE LOS REGISTROS EFECTUADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO QUE ESTOS SEAN ACORDES A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA ATENDER VISITAS DOMICILIARIAS, REVISIONES O AUDITORIAS Y SOLVENTAR FAVORABLEMENTE, REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, PLIEGOS PREVENTIVOS Y/O DEFINITIVOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.<br>8.- DETERMINAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES DERIVADAS DE SENTENCIAS DE PAGO DE LAUDOS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, GENERANDO EL CALCULO Y DETERMINACION DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES, SOLICITUD DE RECURSOS, A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y ENTERO DE DICHOS PAGO A LOS BENEFICIARIOS E INSTANCIAS NORMATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES.<br>9.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA QUE SE EFECTUE LA MODIFICACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS DEL DESCUENTO DE CUOTAS Y CALCULO DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DEL PAGO DE SEGUROS Y TERCEROS INSTITUCIONALES, EMITIENDO LA SOLICITUD DE MODIFICACION CONFORME A LAS NECESIDADES DEL AREA, VIGILANDO QUE ESTA SEA ACORDE CON LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SOLICITUD DE RECURSOS Y ENTERO A TERCEROS INSTITUCIONALES, SE EFECTUE EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES. |

| | |
|---|---|
| | 10.- ANALIZAR Y DETERMINAR LAS MODIFICACIONES EN EL CALCULO Y ENTERO DE DESCUENTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, TERCEROS INSTITUCIONALES Y PAGO DE SEGUROS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL FORMATO DE REQUISICION AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (REQUERIMIENTOS DE CAMBIO); ASI COMO DESARROLLANDO PRUEBAS PILOTO, EN AMBIENTE DE PRUEBAS, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CARACTER OPERATIVO.<br>11.- DETERMINAR Y SUPERVISAR LOS CAMBIOS EN LA PARAMETRIZACION, PARA EL CALCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE TERCEROS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS PRODUCTOS QUE EMITA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y QUE FUERON SOLICITADOS EN EL FORMATO DE (REQUERIMIENTO DE CAMBIO), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS DE TERCEROS INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LAS NUEVAS DISPOSICIONES QUE EMITAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS O INSTANCIAS NORMATIVAS.<br>12.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, QUE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS SOLICITEN, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELACIONADA CON EL PAGO DE REMUNERACIONES, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA OPORTUNA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EVITAR OBSERVACIONES, PLIEGOS PREVENTIVOS Y/O DEFINITIVOS, MULTAS Y SANCIONES. |
| **Escolaridad** | **NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>**GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE |
| | **CARRERA SOLICITADA**<br>1.- ADMINISTRACION<br>2.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>3.- COMPUTACION E INFORMATICA<br>4.- CONTADURIA<br>5.- ECONOMIA<br>6.- FINANZAS |
| **Experiencia** | **CUATRO AÑO(S) EN:**<br>1.- POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES<br>2.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>3.- CONTABILIDAD<br>4.- ADMINISTRACION PUBLICA |
| **Evaluaciones de habilidades** | BATERIA PSICOMETRICA |
| **Examen de conocimientos** | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br>http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso |
| **Rama de cargo** | APOYO TECNICO |
| **Otros conocimientos** | SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE NOMINA (CALCULO, DEDUCCION Y PAGO DE DESCUENTOS, IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES), DEL MARCO NORMATIVO DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEL PAGO ENTERO A TERCEROS INSTITUCIONALES (PAGO DE APORTACIONES Y CUOTAS ISSSTE, PAGO DE CONTRIBUCIONES). ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. |
| **Requisitos adicionales** | HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. |

**BASES DE PARTICIPACION**

**1ª.- Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 | 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019 |
| Registro de aspirantes<br>(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019 |
| Revisión curricular<br>(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019 |
| Exámenes de Conocimientos | A partir del 20 de diciembre de 2019 |
| Evaluación de Habilidades | A partir del 20 de diciembre de 2019 |
| Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | A partir del 20 de diciembre de 2019 |
| Revisión Documental | A partir del 20 de diciembre de 2019 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | A partir del 26 de diciembre de 2019 |
| Determinación | 28 de febrero de 2020 |

**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 resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vítae 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**

| Etapa | Subetapa | Descripción |
|---|---|---|
| I. Revisión Curricular | | • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx<br>• Motivo de descarte: sí. |
| II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Examen de Conocimientos | • Número de exámenes: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.<br>• Motivo de descarte: sí. |
| | Evaluación de Habilidades | • Número de evaluaciones: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: 0<br>• 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.<br>• Motivo de descarte: no.<br>• Vigencia: 1 año. |

| | | |
|---|---|---|
| III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | Evaluación Experiencia | • Número de evaluaciones: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica<br>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.<br>• Motivo de descarte: no. |
| | Valoración del Mérito | • Número de evaluaciones: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica<br>• Cuestionarios de valoración de mérito.<br>• Motivo de descarte: no. |
| | Revisión Documental | • Documentación probatoria por parte de los candidatos.<br>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica<br>• Motivo de descarte: sí. |
| IV. Entrevistas | | Criterios a evaluar:<br>• Contexto: 25%<br>• Estrategia: 25%<br>• Resultado: 25%<br>• Participación: 25%<br>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.<br>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.<br>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.<br>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. |
| V. Determinación | | • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70. |
| Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso. | | |

| 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 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 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 especificas 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**20ª.- Resolución de dudas**

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32840 y 32014, de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

**Mtro. José Alberto Reyes Fernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 561

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** | **DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION SECTORIAL** | | |
| **Código de puesto** | **09-100-1-M1C027P-0000257-E-C-J** | | |
| **Grupo, grado y nivel** | K21 | **Número de vacantes** | UNA |
| **Percepción ordinaria** | **$131,681.00 MENSUAL BRUTO** | | |
| **Rango** | DIRECCION GENERAL | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción** | OFICINA DEL C. SECRETARIO | **SEDE (RADICACION)** | CIUDAD DE MEXICO |
| **Clasificación de Puesto** | ESPECIFICO | | |
| **Objetivo General del puesto** | ELABORAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ENFOCADAS A LA MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DE LA SECRETARIA DE MANERA SECTORIAL, INCORPORACION DE UNA PERSPECTIVA DE GENERO E EN COORDINACION Y VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS; Y EN SU CASO AQUELLOS QUE POR SU NATURALEZA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD NACIONAL LE SEAN ASIGNADOS; PUDIENDO IMPACTAR LOS RUBROS DE: CARRETERAS, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES, CENTROS INTERMODALES Y CORREDORES LOGISITICOS. | | |
| **Funciones** | 1.- COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA SECRETARIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS ENFOCADOS A LA MODERNIZACION E INNOVACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y GESTIONES A CARGO DE LA DEPENDENCIA, CONSIDERANDO LA INCORPORACION DE UNA PERSPECTIVA DE GENERO; ASIMISMO, ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS CON EL OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA, A FIN DE CANALIZAR LOS ESFUERZOS A LAS DIRECCIONES GENERALES PARA SU OPTIMA IMPLEMENTACION.<br>2.- IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE CREAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE ATENCION Y SERVICIO A USUARIOS DE LA RED CARRETERA, AEROPUERTOS, PUERTOS, FERROCARRILES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.<br>3.- FIJAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, EN VINCULACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE MODERNIZACION ORGANIZACIONAL CON EL PROPOSITO DE MANTENER A LA VANGUARDIA LOS PROCESOS Y FUNCIONES QUE DERIVEN EN UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y DEN CUMPLIMIENTO AL MANDATO DEL EJECUTIVO DE AJUSTE PRESUPUESTAL.<br>4.- CONDUCIR EL DISEÑO DE APLICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA SISTEMATIZAR LAS FUNCIONES Y TRAMITES QUE ACTUALMENTE OFERTA LA SCT, CON EL FIN DE ACERCAR Y HACER ACCESIBLES LOS TRAMITES AL USUARIO. | | |

| | |
|---|---|
| | 5.- DISPONER DE LAS ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE HOMOLOGACION DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DE MANERA COORDINADA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON EL PROPOSITO DE ESTANDARIZAR Y UNIFICAR LOS ELEMENTOS ARQUITECTONICOS Y DE INTERIORES DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA; MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MANUALES QUE PERMITA MEJORAR LOS INDICES DE SATISFACCION DE USUARIOS Y TRABAJADORES DE LA SCT.<br>6.- DICTAR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE EJECUCION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA FOMENTAR LA GESTION Y CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD DENTRO DE LA SCT; ASEGURANDO LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y FUNCIONES SUSTANCIALES DE LA MISMA, INCLUYENDO UNA PERSPECTIVA DE GENERO.<br>7.- INFORMAR AL C. SECRETARIO DE LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETIVO DE PROPONER PROYECTOS PRODUCTIVOS DE IMPACTO ECONOMICO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL.<br>8.- DIRIGIR, DE MANERA COORDINADA CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), LOS DIAGNOSTICOS E IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE HACER EFICIENTE, EFICAZ Y TRANSPARENTE EL SERVICIO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LA SCT.<br>9.- CONDUCIR, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH), LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO DE CULTURA LABORAL, MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y PERSPECTIVA DE GENERO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, A TRAVES DE PROGRAMAS DEL FOMENTO A LOS VALORES Y LA PERTENENCIA A LA SECRETARIA. |
| Escolaridad | **NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>**GRADO DE AVANCE:** TITULADO |
| | **CARRERA SOLICITADA**<br>1.- ADMINISTRACION<br>2.- ARQUITECTURA<br>3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>4.- ECONOMIA<br>5.- INGENIERIA |
| **Experiencia** | **DOCE AÑO(S) EN:**<br>1.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES<br>2.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>3.- CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS<br>4.- ADMINISTRACION PUBLICA<br>5.- SOCIOLOGIA POLITICA |
| **Evaluaciones de habilidades** | BATERIA PSICOMETRICA |
| **Examen de conocimientos** | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br>http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso |
| **Rama de cargo** | DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| **Otros conocimientos** | REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. |
| **Requisitos adicionales** | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto vacante** | **RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS** | | |
| **Código de puesto** | **09-645-1-M1C014P-0000158-E-C-C** | | |
| **Grupo, grado y nivel** | **O11** | **Número de vacantes** | UNA |
| **Percepción ordinaria** | **$21,074.00 MENSUAL BRUTO** | | |
| **Rango** | JEFE DE DEPARTAMENTO | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción** | CENTRO SCT SINALOA | **SEDE (RADICACION)** | SINALOA |
| **Clasificación de Puesto** | TIPO | | |
| **Objetivo General del puesto** | COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO. | | |
| **Funciones** | 1.- PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.<br>2.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION.<br>3.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS.<br>4.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.<br>5.- OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO.<br>6.- IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO.<br>7.- IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO.<br>8.- IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. | | |

| | |
|---|---|
| | 9.- EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.<br>10.- ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. |
| Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. | |
| Escolaridad | **NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>**GRADO DE AVANCE:** TITULADO |
| | **CARRERA SOLICITADA**<br>1.- INGENIERIA CIVIL<br>2.- INGENIERIA<br>3.- ARQUITECTURA |
| **Experiencia** | **TRES AÑO(S) EN:**<br>1.- ADMINISTRACION PUBLICA<br>2.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION<br>3.- TECNOLOGIA DE MATERIALES<br>4.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE |
| **Evaluaciones de habilidades** | BATERIA PSICOMETRICA |
| **Examen de conocimientos** | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:<br>http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso |
| **Rama de cargo** | PROMOCION Y DESARROLLO |
| **Otros conocimientos** | REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. 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. |

**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 | 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019 |
| Registro de aspirantes<br>(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019 |
| Revisión curricular<br>(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | 04 de diciembre al 17 de diciembre de 2019 |
| Exámenes de Conocimientos | A partir del 20 de diciembre de 2019 |
| Evaluación de Habilidades | A partir del 20 de diciembre de 2019 |
| Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | A partir del 20 de diciembre de 2019 |
| Revisión Documental | A partir del 20 de diciembre de 2019 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | A partir del 26 de diciembre de 2019 |
| Determinación | 28 de febrero de 2020 |

**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 resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vítae 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**

| Etapa | Subetapa | Descripción |
|---|---|---|
| I. Revisión Curricular | | • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx<br>• Motivo de descarte: sí. |
| II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Examen de Conocimientos | • Número de exámenes: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.<br>• Motivo de descarte: sí. |
| | Evaluación de Habilidades | • Número de evaluaciones: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: 0<br>• 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.<br>• Motivo de descarte: no.<br>• Vigencia: 1 año. |
| III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | Evaluación Experiencia | • Número de evaluaciones: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia.<br>• Motivo de descarte: no. |
| | Valoración del Mérito | • Número de evaluaciones: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica<br>• Cuestionarios de valoración de mérito.<br>• Motivo de descarte: no. |
| | Revisión Documental | • Documentación probatoria por parte de los candidatos.<br>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica<br>• Motivo de descarte: sí. |

| | | |
|---|---|---|
| IV. Entrevistas | | Criterios a evaluar:<br>• Contexto: 25%<br>• Estrategia: 25%<br>• Resultado: 25%<br>• Participación: 25%<br>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.<br>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.<br>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.<br>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. |
| V. Determinación | | • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70. |
| Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso. | | |

| 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 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 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 especificas 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**20ª.- Resolución de dudas**

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32840 y 32014, de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 29 de noviembre 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 la Función Pública**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 351

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **DIRECTOR(A) DE INNOVACIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**<br>27-100-1-M1C019P-0000328-E-C-J | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M23<br>Dirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (Secretaría de la Función Pública) | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Proponer ideas, conceptos, productos, servicios o prácticas novedosas o de vanguardia que fortalezcan la formulación de políticas y modelos de modernización y mejora de la gestión pública, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador.<br>Función 2.- Coordinar el diseño del plan de posicionamiento de las políticas, programas, modelos, metodologías y herramientas para la modernización y mejora de la gestión pública en la APF, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador.<br>Función 3.- Extraer de foros, seminarios o eventos en los que se discuta o intercambien buenas prácticas, propuestas innovadoras para el diseño de políticas, herramientas o modelos de modernización y mejora de la gestión pública, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador.<br>Función 4.- Analizar y diseñar propuestas para incidir en el contexto político y mediático que influye sobre las políticas de modernización y mejora de la gestión pública, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador.<br>Función 5.- Identificar y gestionar la presencia de la Unidad en los foros nacionales e internacionales en los que debe comunicarse la política de modernización y mejora de la gestión pública, para apoyar su posicionamiento; considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador.<br>Función 6.- Proporcionar a las Direcciones Generales Adjuntas elementos metodológicos que permitan una correcta transferencia de políticas, modelos y herramientas de modernización y mejora de la gestión pública.<br>Función 7.- Diseñar junto con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, políticas, modelos y herramientas Innovadoras para el desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública.<br>Función 8.- Identificar y proponer prácticas nacionales e internacionales que pudieran ser utilizadas para el diseño de políticas, modelos y herramientas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 9.- Coordinar los comunicados formales que se establezcan con los/las agentes internos/as y externos/as a la SFP en relación con las Políticas de desarrollo, modernización y mejora de la Gestión Pública, a fin de homologarlos respecto a la estrategia de posicionamiento elegida.<br>Función 10.- Coordinar el diseño y funcionamiento de los canales de comunicación establecidos o desarrollados por la Unidad para comunicar o transferir las políticas, modelos y herramientas de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública.<br>Función 11.- Diseñar la estrategia de posicionamiento de las Políticas de desarrollo, modernización y mejora de la Gestión Pública, para promover el logro de sus objetivos.<br>Función 12.- Generar un acervo informativo en materia de mejores prácticas de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública que sirva como base para el diseño de políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión pública.<br>Función 13.- Participar en la integración de la información necesaria para la evaluación de las políticas y programas de modernización y mejora de la gestión pública.<br>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes<br>(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="10">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Área General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 8 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Área de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Organización Jurídica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Sistemas Políticos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Instituciones Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| **Denominación del Puesto** | **SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**<br>27-120-1-M1C016P-0000230-E-C-T | | |
|---|---|---|---|
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N31<br>Subdirección de Área |
| **Remuneración bruta mensual** | $43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M. N.) | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción | **Ciudad** | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Diseñar y establecer estrategias que permitan implementar la capacitación al interior de la Secretaría en los temas referentes al Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de dotar a sus servidores/as públicos/as de los conocimientos y herramientas necesarias para el total cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Comité Coordinador de dicho Sistema.<br>Función 2.- Operar los instrumentos que faciliten la implementación de la capacitación de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.<br>Función 3.- Elaborar y desarrollar instrumentos y estrategias que faciliten la detección de necesidades de capacitación de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.<br>Función 4.- Coordinar las acciones a realizar con las Instituciones de la Administración Pública Federal y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para la impartición de cursos de capacitación sobre el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.<br>Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as. | | |
| **Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Titulado | |
| | | **Área General** | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| | | Ingeniería y Tecnología | Administración |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **5** años de experiencia en: | |
| | | **Área de Experiencia** | **Área General** |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |

| | | |
|---|---|---|
| | Evaluación de Habilidades: | **Liderazgo y Trabajo en Equipo.** |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Denominación del Puesto** | **AUDITOR(A)**<br>27-113-1-E1C008P-0002280-E-C-U | | | |
| **Número de vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | | P11<br>Enlace |
| **Remuneración bruta mensual** | $9,921.06 (Nueve mil novecientos veintiún pesos 06/100 M. N.) | | | |
| **Unidad Administrativa** | Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control | **Ciudad** | | Ciudad de México |
| **Funciones** | Función 1.- Colaborar en la planeación y desarrollo de estrategias a seguir en el desarrollo de las auditorías a fin de agilizar su realización.<br>Función 2.- Realizar auditorías y apoyar en la elaboración de los informes de auditoría para asegurar que se cumple con la normatividad aplicable.<br>Función 3.- Realizar cruces, marcas, índices, en la documentación relevante suficiente derivada de las auditorías para su integración a las carpetas de auditoría.<br>Función 4.- Mantener comunicación estrecha con las áreas auditadas a fin de recabar la documentación soporte que permita constatar la implementación de las medidas correctivas y preventivas propuestas a fin de asegurar su cumplimiento.<br>Función 5.- Participar en la elaboración de informes de presunta responsabilidad, para visto bueno del/de la Jefe/a de Departamento o superiores/as inmediatos/as.<br>Función 6.- Analizar la información existente derivada de las auditorías a fin coadyuvar en la integración de los informes de presunta responsabilidad de los/las servidores/as públicos/as. | | | |
| **Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes** (con base en el catálogo de TrabajaEn) | Escolaridad: | **Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance:** Terminado o Pasante | | |
| | | **Área General** | | **Carrera Genérica** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | | Administración |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | | Contaduría |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | | Derecho |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | | Economía |
| | Experiencia Laboral: | Mínimo **1** año de experiencia en: | | |
| | | **Área de Experiencia** | | **Área General** |
| | | Ciencias Económicas | | Contabilidad |
| | | Ciencias Económicas | | Auditoría |
| | | Ciencias Económicas | | Economía General |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | | Derecho y Legislación Nacionales |
| | | Ciencia Política | | Administración Pública |

| | | |
|---|---|---|
| | Evaluación de Habilidades: | **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** |
| | Exámenes de Conocimientos: | • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal<br>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp<br>**(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).** |
| | Requerimientos o condiciones específicas: | Disponibilidad para viajar. Requerido. |

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

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

**1.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
**2.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
**3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
**4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
**5.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

**2a. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

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

Sin excepción alguna, los (las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

**1.-** Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
**2.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
**3.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
**4.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- Para el puesto de Director(a) de Innovación y Posicionamiento de las Políticas de Mejora de la Gestión Pública, el CTS determino que el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo será válido: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para

acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. Para el puesto Subdirector(a) de Capacitación del Sistema Nacional Anticorrupción, el CTS determinó que aceptará el documento que acredite que el título y/o cédula profesional se encuentran en trámite, siempre y cuando dicho documento no tenga más de 12 meses de haber sido expedido. 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. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- 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 casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

**a)** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

**b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

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

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

**9.-** Clave Única de Registro de Población (CURP).

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

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

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

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

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).**

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, 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).

Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

**4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.**

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**Calendario del concurso:**

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| **Publicación del Concurso** | 04 de diciembre de 2019 |
| **Registro de candidatos(as) y Revisión curricular** | Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de diciembre de 2019 |
| **Recepción de solicitudes para reactivación de folios** | El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes |
| **Examen de Conocimientos** | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| **Evaluación de Habilidades** | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| **Revisión Documental** | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| **Entrevista por el Comité Técnico de Selección** | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |
| **Determinación** | Del 18 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020 |

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

**5ª. TEMARIOS.**

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal.

https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp.

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

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

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

**6a. EVALUACIONES.**

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en 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 considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez trascurrido 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. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

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

**ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES:**

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

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

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al (a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión 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**.

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

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

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

**ETAPA DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO:**

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

**ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

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

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

**a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el (la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

**b)** Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

**I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

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

**c)** Desierto el concurso.

**7a. REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL 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, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

**Sistema de Puntuación General**

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

**8a. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.**

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

**9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).**

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

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

**10a. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO.**

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

**I.** Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

**II.** Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

**III.** Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

**11a. CANCELACIÓN DE CONCURSO.**

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

**I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**

**II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**

**III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

**12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.**

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

**13a. RESOLUCIÓN DE DUDAS.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

**14a. INCONFORMIDADES.**

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**15a. RECURSO DE REVOCACIÓN.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala

Norte, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACIÓN DE FOLIOS.**

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

**III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

**17a. DISPOSICIONES GENERALES.**

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Ingreso y Control de Plazas

**Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández**

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 19/2019**

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** | **DIRECCION DE PROCESOS JURISDICCIONALES** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-111-1-M1C019P-0000190-E-C-P (M23)<br>Dirección de Area | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 m.n.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT) | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Representar y patrocinar a la SEP en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos.<br>**2.** Representar legalmente, previa autorización del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJT) y delegación de facultades correspondientes, al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención.<br>**3.** Determinar los criterios y mecanismos para el desahogo, atención y seguimiento de los juicios contencioso administrativos en los que la SEP sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la SEP, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la UAJT.<br>**4.** Proponer, previo acuerdo con el Jefe de la UAJT, los escritos de demandas o contestación según proceda, de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.<br>**5.** Coordinar la formulación, previa autorización del Jefe de la UAJT, de querellas y denuncias, así como otorgar el perdón, ante la Procuraduría General de la República, y las Procuradurías Locales.<br>**6.** Dirigir el auxilio y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.<br>**7.** Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de Amparo deba rendir el Secretario en representación del Presidente de la República o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables por actos emitidos en el ejercicio de sus funciones.<br>**8.** Proponer las políticas, lineamientos y planes de trabajo relacionados con la atención de los asuntos jurídicos contenciosos y administrativos que le encomienden.<br>**9.** Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.<br>**10.** Definir los criterios y mecanismos para la atención y desahogo de los asuntos de carácter penal en los que la SEP sea parte, o tenga interés jurídico.<br>**11.** Dirigir y controlar el trámite de los dictámenes acerca de la procedencia de corregir el nombre de los Titulares de Certificados Educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores Mecanográficos. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **12.** Coordinar los trámites correspondientes, respecto de la atención y autenticación, cuando sea procedente, de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.<br>**13.** Dirigir la elaboración, y en su caso, rendir los informes que requiera el Organo Interno de Control de la SEP, relativos a quejas o denuncias formuladas ante el mismo, que se encuentren relacionados con asuntos de naturaleza contenciosa administrativa.<br>**14.** Establecer y dirigir el proceso para expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.<br>**15.** Coordinar la integración de la información que corresponda proporcionar a las diversas unidades administrativas y a la Administración Federal de Servicios Educativos, relacionadas con requerimientos que deban remitirse a la Comisión Nacional de Derechos Humanos. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Derecho. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 7 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Grupo de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Grupo de Experiencia:** Administración Pública. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Liderazgo.<br>**2.** Negociación. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. |
| | **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** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-115-1-M1C017P-0000032-E-C-F (M11)<br>Dirección de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Promover y coordinar la implantación del enfoque intercultural en la educación media superior y superior, con el fin de lograr una educación cultural y lingüísticamente pertinente; propiciar el intercambio intercultural de conocimientos y saberes, con pertinencia para las diversas lenguas y culturas mexicanas e impulsar el desarrollo educativo regional, incluyendo la participación activa de actores comunitarios clave.<br>**2.** Coordinar el desarrollo de estrategias de apoyo a la docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, de manera concertada con organismos y autoridades educativas involucradas en la creación de instituciones de nivel medio superior y superior en el ámbito nacional, orientadas por el enfoque intercultural.<br>**3.** Promover acciones que permitan introducir el enfoque intercultural en la oferta educativa de diversos subsistemas de la educación media superior y en las Instituciones de Educación Superior (IES) convencionales, para fomentar el conocimiento, reconocimiento y aprecio de la diversidad cultural y lingüística. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **4.** Diseñar y coordinar la puesta en marcha estrategias de planeación de actividades educativas con enfoque intercultural que den respuesta a las necesidades de la diversidad cultural y lingüística de México.<br>**5.** Promover y coordinar el establecimiento de convenios de colaboración entre la SEP y los gobiernos estatales para la creación de nuevas instituciones de bachillerato y de educación superior con enfoque intercultural.<br>**6.** Coordinar equipos de trabajo en concertación con las autoridades educativas de los estados que solicitan apoyo y asesoramiento para impulsar la creación de instituciones educativas que ofrezcan formación culturalmente pertinente dentro del contexto de desarrollo local y regional.<br>**7.** Asesorar programas formativos que promuevan innovaciones didácticas que respondan a las necesidades de desarrollo y expectativas de los demandantes de origen cultural y lingüístico diverso.<br>**8.** Orientar el diseño de nuevas opciones formativas y promover la inclusión de contenidos relevantes en el nivel de bachillerato y en el de educación superior, con el fin de diversificar la oferta educativa y dar respuesta a las necesidades de desarrollo de los pueblos indígenas.<br>**9.** Promover procesos de seguimiento y evaluación de proyectos educativos innovadores en los niveles medio superior y superior, que integren los principios del enfoque intercultural.<br>**10.** Impulsar y dar seguimiento a las acciones requeridas para la consolidación de las nuevas instituciones de educación media superior y superior, que integren los principios del enfoque intercultural.<br>**11.** Orientar y supervisar la integración de la normatividad institucional de las nuevas instituciones educativas en los niveles medio superior y superior que adopten los principios del enfoque intercultural, a fin de que se regulen de manera consecuente su vida institucional.<br>**12.** Orientar y asesorar el diseño curricular de los programas académicos de las nuevas instituciones educativas de los niveles medio superior y superior orientadas por los principios del enfoque intercultural con el fin de asegurar su calidad y pertinencia.<br>**13.** Coordinar el desarrollo de bases de datos y mecanismos de actualización de la información sobre las nuevas instituciones interculturales de educación media superior y superior, orientadas en los principios del enfoque intercultural.<br>**14.** Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos sobre educación intercultural bilingüe aplicados a la educación media superior y superior, de acuerdo a la problemática del contexto de los aspirantes de origen cultural y lingüístico diverso.<br>**15.** Impulsar actividades de análisis y evaluación del impacto de las nuevas instituciones de educación media superior y superior en el desarrollo educativo del país y darles difusión. | |
| **Perfil y Requisitos:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades, Antropología.<br>**Area de General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Humanidades, Educación. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 7 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.<br>**Grupo de Experiencia:** Psicología.<br>**Area General:** Psicopedagogía. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Liderazgo.<br>**2.** Negociación. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Metodología de la Investigación. |
| | **Idiomas extranjeros** | No Requerido |
| | **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** | | |

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECCION DE APOYOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-313-1-M1C018P-0000203-E-C-F (M21)<br>Dirección de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Educación Indígena (DGEI)</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Dirigir la integración de las propuestas de diseño, imagen, gráfica, ilustración o fotografía de los materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación intercultural bilingüe.<br>2. Dirigir la integración y desarrollo del programa editorial, el proceso de edición, reimpresión y el programa de distribución de los materiales educativos y auxiliares didácticos.<br>3. Coordinar la integración de las matrices de distribución y canalizarlas a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) para la entrega de los materiales educativos y auxiliares didácticos en los almacenes estatales y regionales de las entidades federativas que atienden educación indígena y en situación de migración.<br>4. Coordinar la producción y la integración de la matriz de distribución de los materiales audiovisuales y con nuevas tecnologías en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños indígenas, la formación docente y la difusión cultural de los pueblos indígenas.<br>5. Coordinar acciones que fortalezcan a los docentes de educación indígena y en situación de migración sobre el manejo técnico y pedagógico de los medios de comunicación y las nuevas tecnologías de la información.<br>6. Coordinar el seguimiento al uso de los materiales impresos y electrónicos para promover la participación social de las comunidades indígenas en los procesos educativos de los niños y jóvenes indígenas.<br>7. Dirigir el desarrollo de los concursos nacionales educativos, culturales y cívicos para promover la participación de alumnos de educación indígenas y en situación de migración.<br>8. Proponer acciones de coordinación intersectorial de la Dirección General de Educación Indígena con los sectores público y privado para apoyar el desarrollo de la Educación Indígena.<br>9. Dirigir las acciones de registro de derechos de autor de los contenidos, materiales y auxiliares didácticos (impresos y electrónicos) producidos por la Dirección General de Educación Indígena.<br>10. Dirigir las acciones de Certificación de Derechos de Autor y Obtención del ISBN a las áreas de la Dirección General de Educación Indígena.<br>11. Coordinar la participación de la dirección general en los programas y proyectos de carácter interinstitucional que promuevan el fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos originarios y el reconocimiento de la diversidad cultural del país.<br>12. Establecer estrategias y mecanismos para la implementación de las estrategias y mecanismos para promover al interior de la Dirección General de Educación Indígena las investigaciones que efectúen los sectores público y privado.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras Genéricas: Administración Pública, Artes, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Derecho.<br>Area General: Educación y Humanidades.<br>Carreras Genéricas: Educación.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras Genéricas: Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 7 años de experiencia en:<br>**Campo de Experiencia**: Antropología.<br>**Area de Experiencia:** Antropología Cultural.<br>**Campo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area de Experiencia:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planeación de la Educación.<br>**Campo de Experiencia**: Educación y Humanidades.<br>**Area de Experiencia:** Comunicación Gráfica.<br>**Campo de Experiencia**: Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia:** Administración Pública. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Liderazgo<br>**2.** Negociación |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Inducción a la SEP. |
| | **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** | | |

| **Nombre del Puesto** | **DIRECCION DE APOYO A LA OPERACION** | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel Administrativo** | 11-613-1-M1C018P-0001982-E-C-F (M21)<br>Dirección de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Establecer y difundir la normatividad para la supervisión del funcionamiento y operación de las SCEO/AEO y Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, e inspección de escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.<br>**2.** Supervisar el funcionamiento y operación de las SCEO/AEO, CECATI, y escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para verificar el cumplimiento de los procesos de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de propiciar la adecuada prestación de servicios.<br>**3.** Coordinar el seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de las acciones de supervisión de las SCEO/AEO y CECATI con el propósito de contribuir a mejorar los procesos operativos que se desarrollan en los planteles.<br>**4.** Proponer la normatividad que oriente la incorporación de las escuelas particulares al Subsistema de Formación para el Trabajo.<br>**5.** Proporcionar asesoría técnico-académica a los particulares que cuentan con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.<br>**6.** Dictaminar conforme a las inspecciones y normatividad establecida, las solicitudes de trámites y/o gestiones que requieran o demanden las escuelas particulares con o sin Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.<br>**7.** Verificar y controlar que las SCEO/AEO y CECATI, operen de conformidad con las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas para dar cumplimiento a los procesos y programas institucionales.<br>**8.** Proponer a la Dirección General las alternativas para solventar los asuntos de carácter jurídico–administrativo y laboral del Subsistema de Formación para el Trabajo.<br>**9.** Asesorar a los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial, en la atención, evaluación y seguimiento de los asuntos de carácter jurídico - administrativo, laboral y estudiantil, cuando así se requiera.<br>**10.** Coordinar los procesos para ocupar el puesto de dirección de un CECATI con base en la normatividad establecida, así como establecer los lineamientos para la evaluación del desempeño directivo. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **11.** Proponer 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.<br>**12.** Apoyar jurídica y normativamente los procesos de concertación con las dependencias de la Administración Pública Federal para regular la formación para el trabajo que se impartan a través de las instituciones creadas por las mismas. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio.<br>**Area General**: Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas**: Ingeniería.<br>**Area General**: Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas**: Educación. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 8 años de experiencia en:<br>**Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial.<br>**Campo de Experiencia**: Pedagogía.<br>**Area de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación.<br>**Campo de Experiencia**: Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia:** Administración Pública.<br>**Campo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Liderazgo.<br>**2.** Negociación. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Cultura Institucional en la APF. |
| | **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** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUBDIRECCION ZONA NORTE** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-611-1-M1C015P-0000059-E-C-F (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** | Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios | **Sede** | Ciudad de México |
| **Funciones Principales:** | **1.** Establecer lineamientos que permitan la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en las unidades administrativas de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS).<br>**2.** Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS) y los Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS) que dependen de la UEMSTIS.<br>**3.** Supervisar que la normatividad aprobada se aplique correctamente en los planteles particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgados por la UEMSTIS. | | |

| | |
|---|---|
| | **4.** Coordinar reuniones nacionales del personal Directivo de los planteles y de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas.<br>**5.** Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la Zona.<br>**6.** Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles que cuentan con RVOE otorgado por la UEMSTIS en la zona.<br>**7.** Integrar el programa anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Norte, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.<br>**8.** Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema.<br>**9.** Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios en la zona.<br>**10.** Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles dependientes de la UEMSTIS con el fin de elevar la calidad en el servicio.<br>**11.** Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las oficias Auxiliares de la UEMTIS en las entidades federativas y de los planteles dependientes del subsistema.<br>**12.** Diseñar cursos de capacitación que impartirá el personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas al personal de Asistencia Técnica.<br>**13.** Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regional y nacional del personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.<br>**14.** Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para el personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y directivos de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.<br>**15.** Diseñar cursos de capacitación para el personal de las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas.<br>**16.** Apoyar a las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y a los Planteles en la aplicación de la normatividad autorizada y de acuerdo a los programas emitidos por la Jefatura de la Unidad.<br>**17.** Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las inspecciones efectuadas a los particulares que soliciten o tengan Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.<br>**18.** Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial e incorporados a la UEMSTIS.<br>**19.** Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las Coordinaciones de Enlace de la UEMSTIS en las entidades federativas y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, e incorporados a la UEMSTIS.<br>**20.** Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la inspección y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.<br>**21.** Supervisar que los planteles dependientes de la UEMSTIS apliquen correctamente las guías mecánicas de construcción y equipamiento, en el marco de las disposiciones aplicables.<br>**22.** Supervisar que los planteles particulares que soliciten o cuenten con RVOE cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de equipamiento, mobiliario, instalaciones y funcionalidad que defina el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INIFED) por medio del proceso de Certificación de Calidad de la Infraestructura Física Educativa. |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Educación, Derecho, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales.<br>**Area General**: Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas**: Contaduría.<br>**Area General**: Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas**: Ingeniería. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 5 años de experiencia en:<br>**Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia:** Administración, Organización y Dirección de Empresas, Adquisiciones.<br>**Campo de Experiencia**: Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia:** Administración Pública, Ciencias Políticas.<br>**Campo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia:** Administración de Proyectos. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Nociones Generales de la APF. |
| | **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. 19/2019, 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.<br>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:<br>**1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>**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.<br>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.<br>**4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.** |
| **REGISTRO DE ASPIRANTES** | El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 04 al 18 de diciembre 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.<br>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.<br>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. |

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>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.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación:</td><td>04 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 04 al 18 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Del 23 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td>Del 23 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevistas</td><td>Del 23 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 23 de diciembre de 2019 al 02 de marzo de 2020</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td>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.<br>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.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **PRESENTACION DE EVALUACIONES** | La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido 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.<br>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.<br>La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, **el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario**, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen. |
| **REVISION DE EXAMENES** | En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. |
| **REGLAS DE VALORACION** | **1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1**<br>**2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2**<br>**3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80 sobre 100**<br>**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.**<br>**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.**<br>**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.**<br>**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.**<br>**8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.**<br>**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.**<br>**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.** |

<table>
<tr><td></td><td>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.<br>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.<br>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:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.<br>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.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>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.<br>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.<br>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:<br>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.<br>Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.<br>Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.<br>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.<br>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.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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:<br>**a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.<br>**b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.<br>**c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.<br>**d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.<br>**e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.<br>**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.<br>**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 vítae 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.<br>**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.<br>**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 sub etapa.<br>**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.**<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• 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.<br>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.<br>• 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.<br>• 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.<br>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.<br>En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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:<br>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.<br>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.<br>**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:<br>• 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).<br>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.<br>• Graduación con Honores o con Distinción.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.<br>**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:<br>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.<br>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.<br>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.<br>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>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.<br>**8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: |

| | |
|---|---|
| | • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).<br>• Patentes a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios o misiones en el extranjero.<br>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.<br>**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.**<br>**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.<br>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.<br>**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 sub etapa.<br>**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).<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• 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.<br>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.<br>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.<br>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.<br>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).<br>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**<br>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. |

| | |
|---|---|
| | Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.<br>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). |
| **REVISION DOCUMENTAL** | Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso:<br>• Currículum Vítae 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.<br>• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.<br>• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).<br>• 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.<br>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. |

| | |
|---|---|
| | • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.<br>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen. |
| **PUBLICACION DE RESULTADOS** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |
| **CANCELACION DE CONCURSOS** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |

| | |
|---|---|
| **DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO** | De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>**I** Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>**II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>**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.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **REACTIVACION DE FOLIOS** | En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte, el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida 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.<br>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:<br>• 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.<br>• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vítae cargado, mensaje de rechazo, etc.).<br>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.<br>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.<br>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:<br>• La renuncia por parte del o la aspirante.<br>• La duplicidad de registros de inscripción.<br>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.<br>**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.<br>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. |
| **PRINCIPIOS DEL CONCURSO** | El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.<br>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. |

| | |
|---|---|
| **DISPOSICIONES GENERALES** | **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>**2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>**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.<br>**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.<br>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.<br>**5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación. |
| **RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS** | Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: **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. |

México, Ciudad de México, a 4 de diciembre 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,
Secretaria Técnica
**María Teresa López Mata**
Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

NOTA ACLARATORIA CORRESPONDIENTE AL CONCURSO PARA LA OCUPACION DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA INCLUIDO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13/2019 DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO PARA LA OCUPACION DE PUESTOS VACANTES CON BASE EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Con fundamento en el numeral 195 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de mayo de 2019, y derivado de la modificación del calendario de actividades para el concurso del puesto de Subdirección de Asistencia Técnica a la Escuela, con código 25-C00-1-M1C015P-0001378-E-C-F, publicado en el DOF con fecha 13 de noviembre de 2019, a través de la Convocatoria Pública y Abierta 13/2019 de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la ocupación de puestos vacantes con base en el Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección correspondiente emite el siguiente:

**AVISO DE MODIFICACION DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA EL PUESTO EN CONCURSO DE SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA INCLUIDO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13/2019 DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO PARA LA OCUPACION DE PUESTOS VACANTES CON BASE EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

Se informa que las fechas de las siguientes etapas para el desarrollo del concurso de Subdirección de Asistencia Técnica a la Escuela han sido modificadas como a continuación se indica:

| ACTIVIDAD | FECHA O PLAZO |
|---|---|
| PUBLICACION | EL 14 DE NOVIEMBRE DE 2019 |
| REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX | DEL 14 AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2019 |
| **ETAPA I**: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX | DEL 14 AL 27 DE NOVIEMBRE DE 2019 |

Lo anterior, en atención al **ACUERDO No. 2, 02/CTS/19 07/SEXT-CTS/22-11-2019** emitido en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Selección correspondiente, celebrada el 22 de Noviembre de 2019.

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Recursos Humanos

**Julio César Calvario Sánchez**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud** CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2019/08

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2019/08** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES (01/08/19)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-511-1-M1C019P-0000045-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</td><td>$72,171 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL<br>COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZA LA SECRETARIA DE SALUD EN APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS AL PUBLICO Y LA OPERACION INTERNA DE LA PROPIA SECRETARIA<br>FUNCIONES<br>1 REALIZAR EL ANALISIS O EVALUACIONES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DETERMINAR SUS VIABILIDAD.<br>2 COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION O INGENIERIA DE SOFTWARE QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA, CON EL FIN DE VIGILAR LOS NIVELES DE CALIDAD Y TIEMPOS ESPERADOS.<br>3 DEFINIR LOS ESTANDARES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS, INCLUYENDO LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBA, IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION Y BAJA, PARA BRINDAR ORIENTACION SOBRE LOS NIVELES DE CALIDAD EN CADA UNA DE LAS ETAPAS.<br>4 DISEÑAR Y PROPONER LAS POLITICAS DE UTILIZACION DE RECURSOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, CON EL FIN DE APROVECHAR AL MAXIMO SU RENDIMIENTO Y MAXIMIZAR LA RELACION COSTO-BENEFICIO.<br>5 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE GENERACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA MANTENERLA VIGENTE Y ADECUADA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA.<br>6 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE COMITE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.<br>7 APOYAR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA Y A LA DIRECCION GENERAL EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERA.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Académicos</td><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.<br>AREA GENERA INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA.</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**<br>**AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS**<br>**AREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No Requiere. | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y CATALOGO DE MEDICAMENTO GENERICOS INTERCAMBIABLES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD (02/08/19)** | | |
| **Código** | **12-100-1-M1C015P-0000068-E-C-T** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)** | $38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **SECRETARIA DE SALUD** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>COORDINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD (CBCMSS) Y LAS REUNIONES DEL GRUPO DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, CON EL PROPOSITO DE PONER A LA DISPOSICION DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, LOS MEDICAMENTOS QUE HAN PROBADO SU SEGURIDAD, EFICACIA Y CALIDAD.<br>**FUNCIONES**<br>**1** VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA SUSTENTAR SOLICITUDES DE INCLUSION, MODIFICACION Y EXCLUSION DE INSUMOS DEL (CBCMSS), SE APEGUE AL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DE CUADRO BASICO DE INSUMOS DESECTOR SALUD, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DEL COMITE DE MEDICAMENTOS.<br>**2** PROGRAMAR MENSUALMENTE LOS LISTADOS DE MEDICAMENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS MEDICAMENTOS GENERICOS, PARA FACILITAR SU ANALISIS POR PARTE DEL COMITE DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS.<br>**3** PROPONER AL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA, ORDEN DEL DIA Y ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE QUE SE CONDUZCAN DE MANERA ORDENADA Y EFICIENTE. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **4** REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE MEDICAMENTOS Y DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INCORPOREN EN LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) Y EN LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD.<br>**5** PROPONER AL COMITE DE MEDICAMENTOS LOS PROYECTOS DE CEDULAS DESCRIPTIVAS, PARA SU APROBACION Y POSTERIOR INCORPORACION EN LAS ACTUALIZACIONES DE (CBCMSS).<br>**6** COORDINAR EL ANALISIS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RECIBIDOS A LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACION DEL (CBCMSS), PARA SU PRESENTACION, DISCUSION Y, EN SU CASO, APROBACION EN EL COMITE DE MEDICAMENTOS.<br>**7** EMITIR LAS RESPUESTAS POR ESCRITO A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN, RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION EN CONGRUENCIA AL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.<br>**8** INTEGRAR LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) CON BASE EN LAS CEDULAS APROBADAS POR LOS COMITES Y LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ACORDADAS EN LOS COMITES.<br>**9** COORDINAR LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LAS ACTUALIZACIONES AL (CBCMSS) APROBADAS POR LOS COMITES; DE LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS; Y DE LAS EDICIONES ANUALES DEL (CBCMSS). | |
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** QUIMICA.<br>**AREA GENERA CIENCIAS DE LA SALUD**<br>**CARRERA GENERICA EN** FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, QUIMICA, SALUD.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** QUIMICA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** ECONOMIA.<br>**AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**<br>**CARRERA GENERICA EN** BIOQUIMICA, FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, QUIMICA. |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**<br>**AREA GENERAL CIENCIAS** ADMINISTRACION PUBLICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS**<br>**AREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS, EPIDEMIOLOGIA, FARMACOLOGIA, MEDICINA, SALUD PUBLICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD**<br>**AREA GENERAL** MEDICINA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA**<br>**AREA GENERAL** BIOQUIMICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA**<br>**AREA GENERAL** BIOQUIMICA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | Inglés Nivel Intermedio | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA Y DIFUSION EN ESTOMATOLOGIA (03/08/19)** | | |
| **Código** | **12-610-1-M1C015P-0000154-E-C-J** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)** | $32,667.00 (Treinta y dos mi seis cientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>APOYAR A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA MEDIANTE LA SUPERVISION, DISEÑO, OPERACION Y EVALUACION DE LOS MECANISMOS, MODELOS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS, PARA INFLUIR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ODONTOLOGICOS QUE SE BRINDAN EN EL PAIS, A NIVEL PUBLICO, SOCIAL, PRIVADO ASI COMO SU INFLUENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.<br>**FUNCIONES**<br>**1** COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA QUE PERMITAN LA DIFUSION Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA SU EVALUACION Y SEGUIMIENTO.<br>**2** PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE PROMOCION Y DE DIFUSION, PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION ESTOMATOLOGIA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CONOCIMIENTO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION.<br>**3** COLABORAR EN EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE GESTION DE RIESGOS EN ESTOMATOLOGIA PARA SU APLICACION EN LOS SECTORES EDUCATIVO, PUBLICO Y PRIVADO.<br>**4** ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES MINIMOS INDISPENSABLES PARA UNA OPTIMA DIFUSION Y APLICACION DE LOS ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO PROFESIONAL.<br>**5** COORDINAR Y PROGRAMAR REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA VINCULAR A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA CON TODAS LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y EDUCATIVAS RELACIONADAS CON LA ATENCION BUCO DENTAL DE LA POBLACION.<br>**6** DISEÑAR PROPUESTAS ENCAMINADAS A PROMOVER LA PRESENCIA DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA EN FOROS NACIONALES Y EXTRANJEROS, PARA PROPICIAR EL LIDERAZGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, EN PROGRAMAS DE CAPACITACION EN SALUD BUCO DENTAL.<br>**7** ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA CAPACITACION Y EVALUACION DE LA APLICACION DE LOS ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **8** INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ESQUEMAS DE PREVENCION DE RIESGOS, PARA DETERMINAR INDICADORES DE EVALUACION.<br>**9** COMPROBAR A TRAVES DE INDICADORES, LA EFICACIA DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA CON LOS PROYECTOS DE SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD CON LA FINALIDAD DE PROPONER ADECUACIONES Y MECANISMOS DE MEJORA.<br>**10** ASESORAR A LOS GRUPOS DE CONSENSO PARA LA APLICACION Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACION DE LOS ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS EN ESTOMATOLOGIA.<br>**11** PROPONER ACTIVIDADES ACADEMICAS QUE FACILITEN LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD ODONTOLOGICA EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA CAPACITACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE GESTION DE RIESGOS.<br>**12** COORDINAR LA ATENCION A LOS GRUPOS GREMIALES Y A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA. | | |
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD**<br>**CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, SALUD, ODOLONTOLOGIA. | |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**<br>**AREA GENERAL**. ADMINISTRACION PUBLICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS**<br>**AREA GENERAL**. MEDICINA Y SALUD PUBLICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD**<br>**AREA GENERAL**. MEDICINA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA**<br>**AREA GENERAL**. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | Inglés Nivel Intermedio | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (04/08/19)** | | |
| **Código** | **12-100-1-M1C014P-0000084-E-C-T** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)** | $21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **SECRETARIA DE SALUD** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL<br>REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE Y SE EMITE EN EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CADA AREA DEL CONSEJO CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA RESPUESTA A EMITIR A LOS USUARIOS DE SUS SERVICIOS.<br>FUNCIONES<br>1 RECABAR Y REGISTRAR EL ACUSE DE RECIBIDO DE CADA AREA DEL CONSEJO DE LA DOCUMENTACION QUE LES FUE REMITIDA.<br>2 REGISTRAR ASIGNANDOLE UN NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE INGRESA AL CONSEJO.<br>3 ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA DIARIA Y TURNARLA AL AREA CORRESPONDIENTE, ASIGNANDO UN TIEMPO ESPERADO DE RESPUESTA.<br>4 REGISTRAR CON NUMERO CONSECUTIVO LA CORRESPONDENCIA DIARIA GENERADA POR CADA AREA DEL CONSEJO.<br>5 COORDINAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO LAS RUTAS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DIARIA.<br>6 RECABAR Y REGISTRAR LOS ACUSES DE RECIBIDO DE LA CORRESPONDENCIA DIARIA QUE GENERA EL CONSEJO.<br>7 REALIZAR DIARIAMENTE UN CONCENTRADO DE CORRESPONDENCIA TURNADA A CADA AREA DEL CONSEJO CON FECHA DE RESPUESTA VENCIDA Y QUE NO HAYAN TENIDO RESPUESTA.<br>8 MANTENER INFORMADO A LAS DIFERENTES AREAS DEL CONSEJO SOBRE LA CORRESPONDENCIA CUYA FECHA DE RESPUESTA HAYA CONCLUIDO Y NO SE HA DADO RESPUESTA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8"></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA.<br>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA<br>CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS<br>AREA GENERAL CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL.<br>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO<br>AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.<br>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA<br>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 $40,428.96 (Cuarenta mil cuatrocientos Veintiocho pesos 96/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS (05/08/19)** | | |
| **Código** | **12-511-1-M1C014P-0000035-E-C-K** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>QUE SE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA TECNICA PARA ALINEARLOS A LAS MEJORES PRACTICAS Y ESTANDARES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.<br>**FUNCIONES**<br>**1** PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES Y SISTEMAS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS.<br>**2** BRINDAR ASESORIA TECNICA A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES EN RED, ASI COMO DE SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR Y RADIO COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER SU EFICIENTE USO Y ADMINISTRACION.<br>**3** PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA A LOS USUARIOS QUE ASI LO REQUIERAN, DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL PARA LOGRAR LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL SECTOR.<br>**4** ASESORAR SOBRE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y A CERCA DE SUS SERVICIOS, PARA PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.<br>**5** BRINDAR EL SOPORTE PRIMARIO DE ACUERDO A MEJORES PRACTICAS EN EL MERCADO, REFERENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA Y PROPORCIONARLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LOGRAR UNA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.<br>**6** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA, PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS EN LA SECRETARIA DE SALUD.<br>**7** APOYAR A LOS USUARIOS, EN EL RESPALDO, RESTAURACION Y RECUPERACION DE INFORMACION EN CASO DE CAMBIO Y FALLA EN EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN, PARA FACILITAR LA CONSERVACION Y RECUPERACION DE LA INFORMACION.<br>**8** APOYAR A LOS USUARIOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO Y FALLAS DE EQUIPO DE COMPUTO, CONFIGURACION E INSTALACION DE SOFTWARE, PARA BRINDAR UNA MEJOR ASESORIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES.<br>**9** PROMOVER LA INSTALACION DE SOFTWARE ANTIVIRUS, ACTUALIZACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS, ANTISPYWARE Y RESPALDOS DE INFORMACION, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.<br>**10** ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS MESAS DE SERVICIO, PARA MEJORAR LA VIGILANCIA DE LOS NIVELES DE SERVICIO.<br>**11** GENERAR REPORTES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO OTORGADOS POR LOS DIFERENTES PROVEEDORES A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE SERVICIO. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **12** VALIDAR LOS REPORTES MENSUALES QUE ENTREGAN LAS MESAS DE SERVICIO PARA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUEDAN MEDIR LOS NIVELES DE SERVICIOS RECIBIDOS RELACIONADOS CON EL SOFTWARE Y ASESORIAS EN EL MANEJO DE PROGRAMAS.<br>**13** PROPORCIONAR ASESORIA A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE LA TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR OFRECE A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA OBTENER LOS MAYORES BENEFICIOS DE LOS MISMOS.<br>**14** PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR ORIENTANDOLOS PARA RESOLVERLOS INCIDENTES TECNICOS QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO. | | |
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.<br>**GENERAL CIENCIAS EDUCACION Y HUMANIDADES**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.<br>**GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD. | |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | Inglés Nivel Intermedio | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS (06/08/19)** | | |
| **Código** | **12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEINFORMACION PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD.<br>**FUNCIONES**<br>**1** DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO.<br>**2** IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS AREAS INVOLUCRADAS, POLITICAS, RECURSOS Y LOS VINCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS.<br>**3** ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMATICO QUE LAS ATIENDA.<br>**4** DEFINIR LA PLANEACION Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE TRABAJO.<br>**5** DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACION TECNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARA LOS SISTEMAS.<br>**6** ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCION Y SOLUCION A CONTIGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA.<br>**7** MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCION O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS.<br>**8** DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO.<br>**9** DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES.<br>**10** PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICION DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL.<br>**11** PLANEAR DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES.<br>**12** COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO.<br>**13** ESTABLECER POLITICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION.<br>**14** DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO.<br>**15** ESTABLECER POLITICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS. | |
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA**.**<br>**AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.<br>**AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA GENERAL**. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PROCESOS TECNOLOGICOS.<br>**AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS**<br>**AREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | Inglés Nivel Intermedio | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (07/08/19)** | | |
| **Código** | **12-511-1-M1C014P-0000038-E-C-K** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)** | $25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARIA ASI COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION.<br>**FUNCIONES**<br>**1** MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD.<br>**2** APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.<br>**3** DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.<br>**4** MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS.<br>**5** EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS.<br>**6** REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.<br>**7** IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.<br>**8** PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.<br>**AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**<br>**CARRERA GENERICA EN** ELECTRICA Y ELECTRONICA, SISTEMAS Y CALIDAD. | |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA GENERAL** INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.<br>**AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS**<br>**AREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | Inglés Nivel Intermedio | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACION (08/08/19)** | | |
| **Código** | **12-511-1-M1C014P-0000048-E-C-K** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>ESTABLECER EL MARCO EL MARCO NORMATIVO SOBRE EL USO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LOGRAR UN CRECIMIENTO RACIONAL, ORDENADO Y HOMOGENEO CAPAZ DE GARANTIZAR EL OPTIMO DESARROLLO DE UNA INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES QUE APOYEN A LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO REALIZAR LA DICTAMINACION DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>**FUNCIONES**<br>**1** REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO DE LOS PROYECTOS DE TI.<br>**2** ANALIZAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE LOS PROYECTOS DE TI PARA VALIDAR SU FUNCIONALIDAD EN EL MEDIANO Y LARGO PLAZO.<br>**3** INTEGRAR LOS PROYECTOS DE TI EN PROYECTOS CONVERGENTES QUE APROVECHEN LAS INTERACCIONES ENTRE PROYECTOS.<br>**4** REALIZAR ANALISIS FUNCIONAL DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA VALIDAR SU APLICABILIDAD DENTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE SALUD. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **5** ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA INTEGRAR LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA CONDUCIR EL DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO.<br>**6** CONOCER Y DIFUNDIR EL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE SALUD.<br>**7** RECOPILAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI DE LOS EXPERTOS DE CADA AREA.<br>**8** EMITIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI.<br>**9** DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TI ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUJETOS APLICABLES. | | |
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES.<br>**AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES**<br>**CARRERA GENERICA EN**. ARTES, COMPUTACION E INFORMATICA.<br>**AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**<br>**CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, ARTES, COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO, ELECTRICA Y ELECTRONICA, DISEÑO GRAFICO.<br>**AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMUNICACION GRAFICA. | |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, PROCESOS TECNOLOGICOS.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS**<br>**AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO**<br>**AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO INTERNACIONAL.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**<br>**AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS**<br>**AREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (09/08/19)** | | |
| **Código** | **12-512-1-M1C014P-0000054-E-C-N** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)** | $25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS NSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES.<br>**FUNCIONES**<br>**1** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.<br>**2** ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION.<br>**3** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRTOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.<br>**4** DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA<br>**5** CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA.<br>**6** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA.<br>**7** PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.<br>**8** ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.<br>**9** ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION. | | |
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** QUIMICA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD**<br>**CARRERA GENERICA EN** MEDICINA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, DERECHO. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO**<br>**AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**<br>**AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No Requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: No Aplica | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (10/08/19)** | | |
| **Código** | **12-512-1-M1C014P-0000063-E-C-N** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) |
| **EINTI** | **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION.<br>**FUNCIONES**<br>**1** RECABAR INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS.<br>**2** ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA.<br>**3** RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.<br>**4** REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACION, SUPERFICIE Y UNDAD U ORGANO USUARIO.<br>**5** RECABAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACION O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL<br>**6** REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **7** RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS.<br>**8** ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA.<br>**9** RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASI COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVOS**.**<br>**10** REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA.<br>**11** SOLICITAR LA SUSCRIPCION DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESION Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO.<br>**12** DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION Y DE CESION DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL. | | |
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, DERECHO. | |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO**<br>**AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**<br>**AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No Requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD (11/08/19)** | | |
| **Código** | **12-512-1-M1C014P-0000068-E-C-N** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)** | $21,074.00 (Veintiún mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>LOGRAR QUE TODOS LOS INSUMOS MEDICOS Y BIENES VARIOS QUE ADQUIERE LA SECRETARIA, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE CALIDAD QUE SE DESCRIBE EN LA NORMATIVIDAD Y/O A LAS INDICADAS EN PEDIDO-CONTRATO.<br>**FUNCIONES**<br>**1** REVISAR QUE LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTA EL PROVEEDOR CORRESPONDAN CON LO REQUERIDO EN PEDIDO-CONTRATO, EXISTIENDO CONGRUENCIA ENTRE EL PRODUCTO Y LA DOCUMENTACION QUE AVALA SU PRODUCCION, ASI COMO LA QUE AVALA SU ENTREGA. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **2** DETERMINAR EL NIVEL DE MUESTREO DE INSPECCION, EMPLEANDO COMO REFERENCIA LAS TABLAS INTERNACIONALES MILITARY STANDARD 105-D PARA LA INSPECCION FISICA DE PRODUCTOS.<br>**3** EFECTUAR LA INSPECCION FISICA DE ATRIBUTOS DE LOS INSUMOS MEDICOS Y BIENES VARIOS PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR DURANTE EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS MISMOS.<br>**4** REALIZACION DEL ANALISIS DE LA INFORMACION EMITIDA EN EL FALLO ECONOMICO DE LAS LICITACIONES O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS, PARA DETERMINAR LOS INSUMOS MEDICOS SUSCEPTIBLES A LA TOMA DE MUESTRAS DE ACUERDO A LAS POLITICAS DEL PROGRAMA.<br>**5** SOLICITUD AL PROVEEDOR DE MUESTRAS DE PRODUCTOS SUSCEPTIBLES DE ANALISIS, EN CANTIDAD SUFICIENTE PARA REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE, ENVIANDOSE AL LABORATORIO DE APOYO ASIGNADO.<br>**6** REVISION DEL REPORTE ANALITICO OBTENIDO EN EL LABORATORIO DE APOYO ASIGNADO, VERIFICANDO QUE LAS ESPECIFICACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD OFICIAL VIGENTE.<br>**7** ESTABLECER COMUNICACION CON EL AREA USUARIA MOTIVO DE QUEJA, O EN SU CASO DEL PRODUCTO RECHAZADO EN ANALISIS, Y CON EL PROVEEDOR QUE ENTREGO EL INSUMO CON PROBLEMA, PARA DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR Y LA RESOLUCION DE LA QUEJA O CANJE CORRESPONDIENTE.<br>**8** REALIZAR EL ENVIO A ANALISIS DEL INSUMO DE RECIENTE PRODUCCION EN DONDE SE HAYA SUPERADO EL PROBLEMA DE CALIDAD PRESENTADO EN LA QUEJA O RECHAZO RESPECTIVO, AL LABORATORIO DE APOYO ASIGNADO.<br>**9** REVISION DEL REPORTE ANALITICO OBTENIDO EN EL LABORATORIO DE APOYO ASIGNADO, VERIFICANDO QUE LAS ESPECIFICACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD OFICIAL VIGENTE. EFECTUANDOSE EL CANJE DEL PRODUCTO DEFECTUOSO POR EL APROBADO ANALITICAMENTE. |
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** QUIMICA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD**<br>**CARRERA GENERICA EN** FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS**<br>**AREA GENERAL** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS**<br>**AREA GENERAL** FARMACOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA**<br>**AREA GENERAL** QUIMICA FARMACEUTICA. |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE COSTOS (12/08/19)** | | |
| **Código** | **12-514-1-M1C014P-0000071-E-C-A** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)** | $25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>VERIFICAR Y CONTROLAR LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INGENIERIA DE COSTOS PARA ASEGURAR SU APEGO A LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, A FIN DE COADYUVAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.<br>**FUNCIONES**<br>**1** ELABORAR LOS PRESUPUESTOS PARA LAS OBRAS QUE SE PRETENDAN INICIAR, EN BASE A LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS ENVIADOS PARA ESTE EFECTO POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UN ESTIMADO DE COSTO DE CADA OBRA.<br>**2** REVISAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DETALLADOS DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS EN LAS LICITACIONES, ASI COMO EMITIR LOS CUADROS COMPARATIVOS CORRESPONDIENTES.<br>**3** ELABORAR LAS APLICACIONES PARA SU DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACION Y REVISION DE LOS ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO.<br>**4** VALIDAR LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATALOGO ORIGINAL DEL CONTRATO, CALIFICADOS Y CONCILIADOS ENTRE EL PERSONAL CONTRATADO PARA ESTE FIN Y LOS CONTRATISTAS CORRESPONDIENTES, SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES OPERATIVAS.<br>**5** APLICAR EL MERCADEO, QUE REALIZA EL PERSONAL CONTRATADO PARA TAL EFECTO, DE LOS<br>INSUMOS QUE SE REQUIEREN PARA LA REVISION Y CONCILIACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS.<br>**6** DETERMINAR LOS ESTUDIOS DE AJUSTES DE COSTOS, GASTOS NO RECUPERABLES Y FINANCIEROS QUE SE REQUIERAN PARA LAS AREAS SOLICITANTES.<br>**7** PROMOVER LA ACTUALIZACION, EMISION, Y DIFUSION PERIODICA DEL CATALOGO UNIVERSAL DE CONCEPTOS Y COSTOS DE OBRA PARA PRESUPUESTACION DE LAS OBRAS DE LA DIRECCION GENERAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD QUE LO SOLICITEN.<br>**8** PARTICIPAR EN LOS ACTOS QUE SE SOLICITE INTERVENCION, TALES COMO JUNTAS DE ACLARACIONES, APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS O ECONOMICAS DE LAS LICITACIONES, INVITACIONES A CUANDO MENOS 3 PERSONAS Y SESIONES DE COMITE DE OBRAS PUBLICAS.<br>**9** ATENDER EL SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES DE SU INJERENCIA, QUE PUDIERAN DARSE EN LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, TANTO INTERNA COMO EXTERNA. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA.<br>**AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES**<br>**CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA.<br>**AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**<br>**CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL. | |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS**<br>**AREA GENERAL** ECONOMIA SECTORIAL. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y FORTALECIMIENTO CIUDADANO (13/08/19)** | | |
| **Código** | **12-610-1-M1C014P-0000147-E-C-J** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)** | $25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.) |
| **Adscripción** | **DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD** | | |
| **Sede (radicación)** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>CONTRIBUIR A LUN DESARROLLO HUMANO JUSTO, INCLUYENTE Y SUSTENTABLE MEDIANTE LA IMPLANTACION DE ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN Y FORTALEZCAN LA PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS EN SALUD.<br>**FUNCIONES**<br>**1** PROMOVER EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA COMUNICACION CIUDADANA COMO ESTRATEGIA PARA LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS.<br>**2** EVALUAR Y ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES DE OS RESULTADOS DE LA COMUNICACION CIUDADANA.<br>**3** IMPULSAR Y DESARROLLAR EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL MONITOREO CIUDADANO.<br>**4** DIFUNDIR LA INFORMACION DE RESULTADOS DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS POR MEDIOS ELECTRONICOS.<br>**5** RETROALIMENTAR A LAS ORGANIZACIONES CIVILES, AGRUPACIONES LOCALES Y PERSONAL DE SALUD SOBRE EXPERIENCIAS QUE FAVOREZCAN EL MONITOREO CIUDADANO Y LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **6** PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA.<br>**7** INSTRUMENTAR ACCIONES DE COMUNICACION CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL PERSONAL DE SALUD Y LAS ORGANIZACIONES Y AGRUPACIONES LOCALES PARTICIPANTES.<br>**8** COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.<br>**9** EFECTUAR VISITAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ORIENTAR Y APOYAR EN EL SERVICIO LA APLICACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA PARTICIPACION CIUDADANA.<br>**10** IMPLEMENTAR EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y HABILIDADES PARA EL MONITOREO CIUDADANO Y LA MEJORA DE LA CALIDAD.<br>**11** ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES Y EVALUAR LOS RESULTADOS DEL FORTALECIMIENTO.<br>**12** IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION DE RESULTADOS DE LA PARTICIPACION CIUDADANA, DEL MONITOREO CIUDADANO Y DE LA INTERVENCION DEL AVAL CIUDADANO | | |
| | **Académicos** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA.<br>**AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES**<br>**CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA. | |
| | **Laborales** | AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:<br>**AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA**<br>**AREA GENERAL** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.<br>**AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA**<br>**AREA GENERAL** CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIONES SOCIALES. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. |

| | |
|---|---|
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**.<br>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Documentación requerida** | Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.<br>2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.<br>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).<br>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.<br>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.<br>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.<br>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).<br>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. |

| | |
|---|---|
| | Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Orden de los puestos desempeñados<br>• Duración en los puestos desempeñados<br>• Experiencia en el sector público<br>• Experiencia en el sector privado<br>• Experiencia en el sector social:<br>• Nivel de responsabilidad<br>• Nivel de remuneración<br>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)<br>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Acciones de Desarrollo Profesional<br>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)<br>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)<br>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).<br>• Logros<br>• Distinciones<br>• Reconocimientos o premios.<br>• Actividad destacada en lo individual:<br>• Otros Estudios<br>**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**<br>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.<br>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.<br>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:<br>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.<br>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.<br>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.<br>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:<br>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.<br>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. |

| | |
|---|---|
| | El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.<br>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.<br>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.<br>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.<br>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).<br>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.<br>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.<br>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.<br>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.<br>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:<br>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;<br>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;<br>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. |

<table>
<tr><td></td><td>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.<br>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.<br>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.<br>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 04 al 17 de diciembre de 2019, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.<br>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>A partir del 06 de enero de 2020</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>04 de Diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes<br>(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 17 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular<br>(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 04 al 17 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 20 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades<br>(capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 08 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 09 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 09 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de enero de 2020</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.<br>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.**<br>**Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.**<br>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.<br>**Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente.**<br>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.<br>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.<br>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.<br>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.<br>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. |
| **Entrevista** | Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.<br>La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnicos de Selección.<br>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: |

<table>
<tr><td></td><td>
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);<br>
- Estrategia o acción (simple o compleja);<br>
- Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)<br>
Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.<br>
En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.<br>
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.<br>
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.<br>
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.<br>
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.<br>
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.<br>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.<br>
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.<br>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.<br>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100. |
| **Publicación de Resultados** | Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx. |
| **Determinación y Reserva** | Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.<br>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.<br>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |
| **Declaración de Concurso Desierto** | Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>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.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Reactivación de folios** | Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.<br>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.<br>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:<br>1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio<br>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad<br>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen<br>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:<br>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante<br>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades |

| | |
|---|---|
| | 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante<br>4. Por errores de captura imputables al candidato/a<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **Disposiciones generales** | 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>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.<br>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública<br>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen 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.<br>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.<br>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.<br>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.<br>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación<br>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.<br>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |

| | |
|---|---|
| **Citatorios** | La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.<br>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (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.<br>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate. |
| **Temarios** | El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.<br>**La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.**<br>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. |

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Profesionalización y Capacitación
**Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval**
Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

AVISO DE CANCELACION

El Comité Técnico de Selección de la plaza denominada Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales con código maestro de puesto 14-100-1-M1C015P-0000282-E-C-M, adscrita a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, emite el presente aviso de cancelación del concurso Público y Abierto de la Convocatoria Número 227, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2018, y publicado en el sistema de Trabajaen con el número de concurso 83015.

Lo anterior en virtud de que el Comité Técnico de Selección, mediante Acta acuerdo 15-2019 de fecha 25 de octubre de 2019, toma conocimiento del acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de su segunda sesión extraordinaria del 15 de mayo de 2019, en la que se aprobó cancelar el concurso 83015.

El Comité Técnico de Selección emite el presente aviso de cancelación de conformidad con lo dispuesto en el numeral 248 fracción III, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, se informó de la cancelación del concurso a los candidatos que se encontraban en proceso y por este conducto al público en general. Lo anterior, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el

Secretario Técnico, Director del Servicio Profesional de Carrera

**Edgar Ricardo Hernández Montalvo**

Rúbrica.

# AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**

CONVOCATORIA PUBLICA No. 14/2019

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 (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); 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 alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

| **DENOMINACION DEL PUESTO** | **DIRECCION DE PLANEACION** | | |
|---|---|---|---|
| **CODIGO DE PUESTO** | 15-113-1-M1C017P-0000024-E-C-G | **NUMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCION** | UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL | | |
| **CIUDAD** | CIUDAD DE MEXICO | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECCION DE AREA) | | |
| **REMUNERACION MENSUAL BRUTA** | $55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 28/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:<br>COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, QUE A NIVEL NACIONAL, SECTORIAL, ESPECIAL O REGIONAL COMPETEN A LA SECRETARIA, ASI COMO GARANTIZAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MISMOS Y COORDINAR SU EVALUACION.<br>FUNCIONES:<br>**1.** COADYUVAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y DEMAS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA.<br>**2.** DISEÑAR Y PROPONER LOS MECANISMOS PARA PROMOVER, CONTROLAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, ESPECIALES Y DEMAS QUE COMPETEN A LA SEDATU.<br>**3.** ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR QUE LAS ACCIONES E INVERSIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SE AJUSTEN A LA NORMATIVA, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, Y DEMAS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES.<br>**4.** COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA FORMULACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO Y DEMAS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES QUE COMPETEN A LA SECRETARIA.<br>**5.** LLEVAR EL PADRON DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, ASI COMO DISEÑAR, PROPONER Y DIFUNDIR LA NORMATIVA PARA SU PERMANENTE ACTUALIZACION.<br>**6.** PROMOVER LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y BASES DE DATOS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES POR ELLA COORDINADAS, A EFECTO DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA SOLIDA DE PLANEACION. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS:<br>• ADMINISTRACION<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• ADMINISTRACION PUBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION |
| | **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 LSPCAPF, el RLSPCAPF 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 LSPCAPF 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 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 Area, Subdirección de Area, 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, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Credencial del IFE o INE, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será 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 del 03 de junio de 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 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 No. 3, Piso15, 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 electrónica https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, solicitarlas 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 RLSPCAPF, 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 Técnico 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 RLSPCAPF, 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 RLSPCAPF, 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 sí 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 Comité Técnico de Selección (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 LSPCAPF 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 LSPCAPF, 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 CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, 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 LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

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 LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF 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 RLSPCAPF 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 | 04 de diciembre de 2019 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx) | Del 4 al 18 de diciembre de 2019 |
| Evaluación de Conocimientos | Del 2 de enero de 2020 al 2 de marzo de 2020 |
| Evaluación de Habilidades Gerenciales | Del 2 de enero de 2020 al 2 de marzo de 2020 |
| Revisión de Documentos | Del 2 de enero de 2020 al 2 de marzo de 2020 |
| Evaluación de la Experiencia | Del 2 de enero de 2020 al 2 de marzo de 2020 |
| Valoración de Mérito | Del 2 de enero de 2020 al 2 de marzo de 2020 |
| Entrevista | Del 2 de enero de 2020 al 2 de marzo de 2020 |
| Determinación | Del 2 de enero de 2020 al 2 de marzo de 2020 |

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 CTS 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 y 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 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 Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró Bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vítae 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 electrónica: 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 concurse 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 disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp 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 RLSPCAPF, 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 LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, 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 RLSPCAPF.

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 está disponible 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 vítae 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 RLSPCAPF.
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 RLSPCAPF, el CTS 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 CTS.

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.

**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 CTS 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 CTS.

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 artículo 35 del RLSPCAPF 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 CTS.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Calle Donato Guerra No. 3, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México así como en Avenida H. Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México; en calle Azafrán, No. 219, Colonia Granjas México, C.P. 08400 en la Ciudad de México o en Rafael Angel de la Peña No. 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 y 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 celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

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

| 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 Area

| 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 Area

| 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 CTS, 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 CTS, 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicado en calle Donato Guerra No. 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 LSPCAPF 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 LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur No. 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 fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
11. Una vez que el CTS 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 que 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 LSPCAPF.
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 CTS, 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 CTS, 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 y el teléfono 68209700 ext. 51109.

**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 RLSPCAPF; 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 el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A.-2712 del 30 de octubre de 2019, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública; no obstante lo anterior dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en "www.trabajaen.gob.mx" debido a la reciente actualización del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial del sector central aplicable a los puestos de mando y de enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecido en el Anexo 3A del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 4 de diciembre 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
Director de Personal y Remuneraciones
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
**C.P. Willingtons Carrasco Cevallos** Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2019

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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 el 6 de Septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-M1C017P-0003509-E-C-D** | | |
| **Número de Vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | M11 Director de Area. |
| **Percepción Ordinaria** | $53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| **Adscripción** | Subprocuraduría de Recursos Naturales | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México. |
| **Funciones** | 1. Proporcionar a las direcciones generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales y a las delegaciones, asesoría y apoyo técnico en sistemas de información.<br>2. Promover la coordinación interinstitucional que permita el intercambio de información ambiental estratégica entre la Subprocuraduría de Recursos Naturales y las dependencias de Gobiernos Internacionales, Federales y Estatales con atribuciones en materia de protección a los recursos naturales.<br>3. Revisar y proponer acciones de mejora en los procedimientos técnicos-administrativos para los distintos sistemas institucionales de información de PROFEPA.<br>4. Analizar e integrar información cartografía relativa a proyectos y programas de la Subprocuraduría de Recursos Naturales.<br>5. Supervisar el registro, análisis, procesamiento y sistematización de la información ambiental en las materias competencia de la Subprocuraduría de Recursos Naturales.<br>6. Supervisar la integración e instrumentación del sistema de información institucional en materia de recursos naturales, así como coordinar y dar seguimiento al Sistema de Información para la Protección de los Recursos Naturales de la PROFEPA.<br>7. Integrar documentos sobre planes maestros, manifiestos de impacto ambiental, estudios técnicos justificativos, cambios de uso de suelo, programas de ordenamiento territorial y analizarlos con base a los operativos en los sitios prioritarios de la PROFEPA.<br>8. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y seguimiento en zonas con irregularidades ambientales, utilizando como base, los sistemas de información de la PROFEPA.<br>9. Ejecutar y dar seguimiento oportuno al programa de monitoreo aéreo para la protección de los recursos de la PROFEPA.<br>10. Supervisar la aplicación de las diferentes tecnologías de información geográfica, percepción remota, sistema de posicionamiento global, el manejo de bases de datos geográficos y territoriales como herramienta tecnológica para la protección de los recursos naturales.<br>11. Constituir un banco de información geográfico digital a través de coordinar, revisar y generar bases de datos de los trabajos institucionales generados en la Subprocuraduría de Recursos Naturales, así como integrar y resguardar la información clasificada y de uso restringido en materia de los recursos naturales.<br>12. Supervisar el desarrollo humano de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría de Recursos Naturales con base en la detección de necesidades del propio personal, así como establecer los procedimientos y procesos indispensables para la mejora continua, incluyendo acciones de planeación estratégica para la actualización del manejo de los sistemas de información y de políticas públicas en la procuración de justicia ambiental. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Ecología, Biología, Ingeniería y Derecho. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 6 Años de Experiencia en:<br>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.<br>Geografía.<br>Administración Pública. |
| | Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.<br>Liderazgo. |
| | Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 80. |
| | Idiomas Extranjeros: | Inglés Intermedio. |
| | Otros: | Microsoft Office Nivel Avanzado.<br>Disponibilidad para viajar siempre. |
| | Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DIRECTOR DE AUDITORIA AMBIENTAL**<br>**16-E00-1-M1C016P-0005643-E-C-U** | | |
| **Número de Vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N31<br>Subdirector de Area. |
| **Percepción Ordinaria** | $43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)<br>Mensual Bruto. | | |
| **Adscripción** | Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México. |
| **Funciones** | 1. Establecer estrategias para la supervisión del proceso inicial de auditoría ambiental en la etapa de ejecución de la misma, así como el inicio de los diagnósticos ambientales y reportes de desempeño ambiental para su cumplimiento con los requisitos establecidos.<br>2. Proponer el establecimiento y actualización de los criterios, directrices y lineamientos operativos para el desarrollo del proceso inicial de las auditorías, diagnósticos ambientales y los reportes de desempeño ambiental.<br>3. Determinar y supervisar la aplicación de los instrumentos en la gestión de los trámites iniciales de los procesos de auditoría ambiental, diagnóstico ambiental y reporte de desempeño ambiental en su etapa desde la ejecución hasta la aceptación del informe para continuar con la etapa de concertación o bien determinación o reconocimiento.<br>4. Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de apoyo para el análisis, interpretación, prórrogas, solución de controversias, opiniones para conmutación de multas, entre otros, a las subdelegaciones de auditoría ambiental, empresas participantes en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, áreas internas de la procuraduría y auditores ambientales, durante el proceso inicial de auditoría ambiental, diagnóstico ambiental o reporte de desempeño ambiental.<br>5. Asegurar la actualización y correcta administración del acervo electrónico de los trámites iniciales de auditoría, diagnóstico ambiental en las etapas de trabajos de campo y entrega-recepción de informes, así como del reporte de desempeño ambiental en todo su proceso, a través de los sistemas y herramientas que utiliza la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.<br>6. Verificar y dirigir las estrategias para llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de los procesos iniciales de auditoría ambiental, diagnóstico ambiental y reporte de desempeño ambiental, asegurando la adecuada conducción de los mismos.<br>7. Coordinar la asesoría que se presta a las subdelegaciones de auditoría ambiental de la PROFEPA y a quien lo solicite sobre los trámites que se deben realizar y en general acerca del proceso inicial de auditoría ambiental, diagnóstico ambiental y reporte de desempeño ambiental.<br>8. Atender las solicitudes relativas al proceso de conmutación de multas, coadyuvando con la Subprocuraduría Jurídica, cuando ésta lo requiera, entregando información relativa a las empresas que participan en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental y pretenden conmutar una sanción con la participación dentro del programa.<br>9. Definir el programa para ordenar y realizar visitas de verificación a las empresas que participan en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional): Química, Biología, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Finanzas, Administración, Ingeniera Química, Ingeniería, Economía, Contaduría, Derecho y Matemáticas-Actuaría. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 4 Años de Experiencia en:<br>Auditoría Gubernamental.<br>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.<br>Administración Pública.<br>Derecho y Legislación Nacionales.<br>Defensa Jurídica y Procedimientos.<br>Ingeniería Ambiental.<br>Química Ambiental.<br>Auditoría.<br>Ingeniería y Tecnología Químicas.<br>Tecnología Industrial.<br>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. |
| | Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.<br>Liderazgo. |
| | Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 80. |
| | Idiomas Extranjeros: | No Aplica. |
| | Otros: | Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio<br>Disponibilidad para viajar a veces. |
| | Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DIRECTOR DE INSPECCION**<br>**16-E00-1-M1C016P-0003537-E-C-D** | | |
| **Número de Vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | N31<br>Subdiretor de Area. |
| **Percepción Ordinaria** | $43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)<br>Mensual Bruto. | | |
| **Adscripción** | Subprocuraduría de Inspección Industrial | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México. |
| **Funciones** | 1. Intervenir en la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de Inspección Industrial, así como en la elaboración del correspondiente a dictámenes periciales en materia ambiental.<br>2. Intervenir en la instrumentación e implementación del Programa Nacional de Visitas de Inspección Industrial, así como en la elaboración y actualización del listado de prioridades para la realización de inspecciones a aquellas fuentes que representen un mayor riesgo ambiental.<br>3. Dirigir la realización de visitas de inspección industrial a nivel nacional, a aquellas industrias asociadas con una problemática ambiental compleja.<br>4. Intervenir en la evaluación del desempeño de las delegaciones de esta Procuraduría en cuento al cumplimiento de metas asignadas en el Programa Nacional de Inspección Industrial.<br>5. Intervenir en la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con el objeto de que los gobiernos estatales asuman las funciones de inspección ambiental, a que se refiere el artículo 11 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.<br>6. Intervenir en la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos de Inspección Industrial, así como en el de dictámenes periciales en materia ambiental.<br>7. Supervisar la elaboración del Manual de Procedimientos para la Importación y Exportación de Materiales y Residuos Peligrosos sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT, e intervenir en la capacitación de las delegaciones estatales de esta Procuraduría, en la materia. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 8. Solicitar a las delegaciones estatales de esta Procuraduría, efectuar visitas de inspección, a fin de determinar posibles infracciones administrativas a la Ley Ambiental y, en su caso, intervenir en su realización, así como consensar con dichas delegaciones la presentación de querellas o denuncias por la presunta comisión de delitos ambientales penales, con la participación que le corresponde a la Subprocuraduría Jurídica.<br>9. Dirigir y supervisar la elaboración de los dictámenes solicitados, designando para ello a los peritos ambientales a su cargo.<br>10. Dirigir la notificación de resoluciones y acuerdos que serán hechos del conocimiento de las industrias, mediante los coordinar la realización de visitas de inspección (directas o en coordinación con las delegaciones de esta procuraduría) a fuentes de contaminaciones asociadas con problemáticas complejas.<br>11. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos para la realización de inspecciones y verificaciones, así como para la evaluación de situaciones de alto riesgo.<br>12. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos para la realización de visitas de inspección y de verificación, así como para la evaluación de situaciones de riesgo.<br>13. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General para la Elaboración de Dictámenes Técnicos y Periciales requeridos por la Subprocuraduría Jurídica, los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público y los interesados.<br>14. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General para verificar que las delegaciones estatales de esta Procuraduría apliquen las políticas, criterios y lineamientos que para tal efecto se emitan. | |
| **Perfil y Requisitos** | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional): Biología, Derecho, Ecología, Ingeniería y Química. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 6 Años de Experiencia en:<br>Biología Vegetal (Botánica)<br>Ciencias de la Atmósfera.<br>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.<br>Derecho y Legislación Nacionales<br>Química Física. |
| | Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.<br>Liderazgo. |
| | Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 80. |
| | Idiomas Extranjeros: | No aplica. |
| | Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.<br>Disponibilidad para viajar a veces. |
| | Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **COORDINADOR DE PERITAJES**<br>**16-E00-1-M1C014P-0005869-E-C-D** | | |
| **Número de Vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O31<br>Jefe de Departamento |
| **Percepción Ordinaria** | $27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| **Adscripción** | Subprocuraduría de Recursos Naturales | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México. |
| **Funciones** | 1. Analizar y supervisar las acciones para la emisión de dictámenes técnicos que sirvan de base para establecer las medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación.<br>2. Analizar y supervisar la evaluación de los estudios de daños que sirvan de base para establecer las medidas de restauración y/o compensación para revertir o frenar el deterioro de los recursos naturales afectados.<br>3. Supervisar los criterios y metodologías para la evaluación de daños ambientales generados por obras o actividades de competencia federal, así como consolidar las opiniones técnicas emitidas por otras instancias. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Programar y supervisar la realización de peritajes requeridos por la dirección general de delitos federales contra el ambiente y litigio, los órganos jurisdiccionales, el ministerio público federal y los interesados.<br>5. Analizar la realización de los peritajes. | |
| **Perfil y Requisitos** | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en**:** Agronomía, Biología, Ecología, Derecho e Ingeniería. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 Años de Experiencia en:<br>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.<br>Geografía Regional.<br>Derecho y Legislación Nacionales.<br>Administración Pública. |
| | Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.<br>Liderazgo. |
| | Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. |
| | Idiomas Extranjeros: | No aplica. |
| | Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.<br>Disponibilidad para viajar siempre. |
| | Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **COORDINADOR DE INSPECCION, DICTAMINACION Y PERITAJES 16-E00-1-M1C014P-0005849-E-C-D** | | |
| **Número de Vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O31<br>Jefe de Departamento |
| **Percepción Ordinaria** | $27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| **Adscripción** | Subprocuraduría de Inspección Industrial | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México. |
| **Funciones** | 1. Establecer los criterios de evaluación del desempeño presentado por las delegaciones con respecto a las metas establecidas.<br>2. Generar los informes correspondientes a las acciones realizadas, así como a los logros obtenidos con la aplicación de los programas de inspección y vigilancia de la Subprocuraduría de Inspección Industrial. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Bioquímica, Ingeniería, Química, Derecho, Geología, Biología, Física, Ecología, Farmacobiología y Computación e Informática. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 Años de Experiencia en:<br>Administración Pública.<br>Derecho y Legislaciones Nacionales.<br>Biología Vegetal (Botánica).<br>Química Analítica.<br>Geoquím.<br>Bioquímica.<br>Ciencias del Suelo (Edafología).<br>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.<br>Ingeniería Tecnología Químicas. | |
| | Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.<br>Liderazgo. | |
| | Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| | Idiomas Extranjeros: | No aplica. | |
| | Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.<br>Disponibilidad para viajar siempre. | |
| | Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

| **Nombre de la Plaza** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y WEBMASTER 16-E00-1-M1C014P-0005702-E-C-K** | | |
|---|---|---|---|
| **Número de Vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | O11 Jefe de Departamento |
| **Percepción Ordinaria** | $20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Administración. | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México. |
| **Funciones** | 1. Operar, actualizar y dar mantenimiento a las bases de datos que operen con el portal y páginas de internet e intranet de la Procuraduría.<br>2. Atender y analizar los requerimientos de información de las diversas áreas.<br>3. Formular propuestas para el efectivo y eficiente manejo de la información.<br>4. Asesorar y capacitar a los usuarios de los sistemas de información en el manejo de los mismos.<br>5. Actualizar y operar la página web de la Procuraduría.<br>6. Asesorar a las áreas interesadas en el manejo y uso de la plataforma web de la Institución.<br>7. Sugerir nuevas y/o mejores herramientas informáticas, según los requerimientos de los sistemas de información institucional de la PROFEPA.<br>8. Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional): Computación e Informática e Ingeniería. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 3 Años de Experiencia en:<br>Tecnología de los Ordenadores.<br>Tecnología de Información y Comunicaciones.<br>Organización y Direcciones de Empresas.<br>Administración Pública.<br>Ciencias de los Ordenadores. | |
| | Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.<br>Liderazgo. | |
| | Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. | |
| | Idiomas Extranjeros: | Inglés Básico. | |
| | Otros: | Conocimientos de administración de servidores de sitios web y lenguaje de desarrollo de páginas web como html, php, asp y asp, conocimiento en microsoft content management server, además de base de datos sql, server 2003.<br>Disponibilidad para viajar a veces. | |
| | Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. | |

| **Nombre de la Plaza** | **COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003722-E-C-D** | | |
|---|---|---|---|
| **Número de Vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P23 Enlace |
| **Percepción Ordinaria** | $16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| **Adscripción** | Subprocuraduría Jurídica | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México. |
| **Funciones** | 1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación.<br>2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.<br>3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.<br>4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.<br>5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales.<br>6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.<br>8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección.<br>9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección.<br>10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. | |
| **Perfil y Requisitos** | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca. |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 Años de Experiencia en:<br>Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.<br>Derecho y Legislación Nacionales.<br>Teoría y Métodos Generales. |
| | Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.<br>Trabajo en Equipo. |
| | Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. |
| | Idiomas Extranjeros: | No aplica. |
| | Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.<br>Disponibilidad a veces. |
| | Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **COORDINADOR DE INSPECTORES D<br>16-E00-1-E1C011P-0003758-E-C-D** | | |
| **Número de Vacantes** | Una (1) | **Nivel Administrativo** | P23<br>Enlace |
| **Percepción Ordinaria** | $16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.) Mensual Bruto. | | |
| **Adscripción** | Subprocuraduría Jurídica | **Sede (Radicación)** | Ciudad de México. |
| **Funciones** | 1. Elaborar contestaciones de demanda. ampliaciones, requerimientos, visitas, recursos de impugnación, en juicios de nulidad promovidos en contra de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.<br>2. Elaborar oficios de cumplimentación de sentencias (nulidad y validez) y suspensiones.<br>3. Realizar las gestiones necesarias para dar contestación a la demanda y desahogar requerimientos realizados por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.<br>4. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billete de depósitos; así como dar seguimiento al cumplimiento ante los jueces de distrito en materia civil.<br>5. Acudir al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para el desahogo de pruebas, solicitud de copias y estado procesal de los expedientes.<br>6. Coordinarse con las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a efecto llevar a cabo seguimiento de los juicios de nulidad; pedir el informe mensual de los juicios de nulidad y amparo. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Requisito de Escolaridad: | Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho. | |
| | Requisitos de Experiencia: | Mínimo 2 Años de Experiencia en:<br>Derecho y Legislación Nacionales.<br>Teoría y Métodos Generales. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Capacidades Gerenciales: | Orientación a Resultados.<br>Trabajo en Equipo. |
| | Conocimientos Técnicos: | Calificación mínima 70. |
| | Idiomas Extranjeros: | No aplica. |
| | Otros: | Microsoft Office Nivel Intermedio.<br>Disponibilidad a veces. |
| | Número de Candidatos a Entrevistar | Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria. |

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018, 17 de mayo de 2019 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:<br>http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html |
| **Requisitos de Participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite.<br>En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.<br>En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación** | De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular;<br>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;<br>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;<br>IV. Entrevistas, y<br>V. Determinación<br>* **Etapa I. Revisión Curricular**<br>Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. |

| | |
|---|---|
| | * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**<br>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).<br>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Area hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.<br>Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.<br>* **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**<br>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.<br>* **Etapa IV. Entrevista**<br>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección (CTS), de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”<br>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.<br>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.<br>El Comité Técnico de Selección (CTS) para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:<br>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);<br>• Estrategia o acción (simple o compleja);<br>• Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).<br>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Federales de esta Procuraduría. |

| | | |
|---|---|---|
| | * **Etapa V. Determinación**<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (CTS) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y<br>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>c) Concurso Desierto<br>Se considerará finalistas a 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 II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.<br>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:<br>http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html<br>**El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:** | |
| **De:** | **Publicación de Convocatoria** | 04 de diciembre de 2019. |
| | **Registro de Aspirantes** | Del 04 al 19 de diciembre de 2019. |
| | **Revisión Curricular** | Del 04 al 19 de diciembre de 2019. |
| | **Evaluación de Conocimientos** | Del 08 al 15 de enero 2020. |
| | **Evaluación de Habilidades** | Del 20 al 27 de enero 2020. |
| | **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)** | Del 20 al 27 de enero 2020. |
| | **Entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Del 05 de febrero al 02 de marzo de 2020. |
| | **Determinación** | Del 05 de febrero al 02 de marzo de 2020. |
| **Nota:** | En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta correo electrónico registrada por cada candidato/a. | |
| **Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados** | *** Citatorios**<br>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.<br>Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. | |

| | |
|---|---|
| | Nota**:** Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la Ciudad de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.<br>*** Publicación y vigencia de Resultados**<br>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a.<br>De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 del RLSPCAPF los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: “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”.<br>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.<br>De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a 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.<br>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. |
| **Documentación Requerida** | Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legible para su cotejo la documentación requerida con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabjaen.gob.mx, los siguientes documentos:<br>1. 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.<br>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. |

| | |
|---|---|
| | 3. Currículum Vítae detallado, actualizado, con fotografía y rubricado en cada una de sus fojas.<br>4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predial).<br>5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte)<br>6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable).<br>7. Cédula de CURP.<br>8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.<br>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales), en el caso de terminado deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución educativa, en ambos casos, con los respectivos sellos oficiales; en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales.<br>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.<br>9. 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.<br>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición), Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada, sellada y firmada, expedida por el Area de Recursos Humanos, conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado (fecha de inicio y fin día-mes-año), percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (teléfono y correo electrónico); talones y/o recibos de pago (enero, junio y diciembre, en el caso del mes de diciembre no se aceptará recibos de pago de aguinaldo); nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado (en todos los casos, respaldados por recibos de pago por cada año laborado (enero, junio y diciembre, en el caso del mes de diciembre no se aceptará recibos de pago de aguinaldo); contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado por mes); cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidos para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. Asimismo, es importante mencionar que únicamente se contará como comprobante de experiencia laboral, una constancia de Servicio Social y una constancia de Prácticas Profesionales por aspirante. |

| | |
|---|---|
| | 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de TrabajaEn.<br>13. Conforme al art. 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 Y 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, 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.<br>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del RLSPCAPF.<br>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.<br>14. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.<br>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación. |
| **Temarios** | De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia. |

| | |
|---|---|
| **Declaración de Concurso Desierto** | Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección (CTS) podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.<br>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. |
| **Reserva de Aspirantes** | Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.<br>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. |
| **Reactivación de Folios** | Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección (CTS) han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros. |
| **Disposiciones Generales** | En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>1. 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.<br>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.<br>4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la LSPCAPF y capítulo XVII del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.<br>5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. |

| | |
|---|---|
| | 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para 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 LSPCAPF.<br>7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles. |
| **Resolución de Dudas** | * **Resolución de dudas**.<br>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, 16915 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación. |

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio” Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
**Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios** Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2019

Con fundamento en los artículos 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los Comités Técnicos de Selección de esta Procuraduría informan y aclaran el número correcto de la convocatoria publicada el 23 de marzo de 2019 en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

**DICE: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2019**

**DEBE DECIR: CONVOCATOR**

**IA PUBLICA Y ABIERTA No. 03-2019**

Lo anterior, a efecto de que los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta no. 03-2019 emitida por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de octubre de 2019, consideren el número correcto de la convocatoria.

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio” Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
**Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios** Rúbrica.