

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO:**

FUENTE DE TRABAJO QUE SE UBICABA EN LA FINCA 1819 DE LA AVENIDA GONZÁLEZ GALLO, COLONIA ATLAS, GUADALAJARA, JALISCO, DENOMINADA "CAR WASH".

En la demanda de amparo presentada el diez de abril de dos mil dieciocho, a favor de Valeria Vega Ramírez, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Décima Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, con residencia en Guadalajara, que consistió: "IV.- Acto Reclamado.- ... laudo de fecha 30 de enero de 2018,...", a quien se le llama a juicio por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse por conducto de su representante legal ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para que si a su interés conviene se apersona en este juicio con los apercibimientos contenidos en el artículo 181 de la Ley de Amparo, señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las que resulten de carácter personal, se harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 382/2018, del índice de este órgano judicial.

Atentamente  
Zapopan, Jalisco, 10 de mayo de 2019.  
La Secretaria del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.  
**Lic. Mónica Judith Jiménez Leal.**  
Rúbrica.

**(R.- 481898)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**21**

**Juzgado Segundo de Distrito en Cancún, Quintana Roo**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO:** Leonardo Jiménez Sandoval.

En los autos del Juicio de Amparo 1657/2018, del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado Quintana Roo, promovido por Juan Manuel Basulto Pacab, contra actos del Magistrado adscrito a la Novena Sala Especializada en Materia Penal Oral con sede en Cancún, Quintana Roo (Magistrado Lic. Carlos Alejandro Lima Carvajal), y otras autoridades, que se hizo consistir en el resolutivo primero de la determinación del recurso de apelación identificado como toca número 176/2018 de fecha trece de diciembre de dos mil dieciocho; en fecha veintiséis de diciembre de dos mil dieciocho; se le reconoció el carácter de tercero interesado al que se le hace saber que deberá presentarse en este, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales procedentes, para su publicación 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, se expide; lo anterior, en cumplimiento a los artículos 27 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Cancún, Quintana Roo, a 02 de mayo de 2019.  
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado  
**Ana Karina Bohórquez Méndez**  
Rúbrica.

**(R.- 482085)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco**  
**Pral. 66/2019-B**

## EDICTO.

En el juicio de amparo 66/2019-B, promovido por Juan Ignacio Corona Loya, con el carácter que dice tener de defensor de José Sánchez Villanueva, Aurelio Gómez Montana, Rubén Sánchez Villanueva, Adrian Aguilar Maldonado, Héctor Omar Sandoval Reyes y Lenin Alberto Gómez Cabrera, contra actos del Juez Tercero de Control y Juicio Oral del VI Distrito Judicial con residencia en Zapotlán el Grande, Jalisco, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Karen Paulina Reyes Ayala, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "EXCELSIOR", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaselo que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este órgano Jurisdiccional a hacer valer sus derechos y que se señalaron las nueve horas con cuarenta minutos del veintiocho de junio de dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco a 30 de mayo de 2019.

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

**Licenciado Ricardo Corona Núñez.**

Rúbrica.

**(R.- 482247)**

---

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

EDICTO

Rodrigo Marroquín Garza

(Tercero Interesado)

Domicilio Ignorado

En los autos del juicio de amparo 665/2018-V promovido por María Martha Arrambide Montemayor en cinco de marzo de dos mil diecinueve se ordenó la publicación de edictos con la finalidad de emplazar a juicio al tercero interesado Rodrigo Marroquín Garza quien deberá presentarse en este Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León ubicado en la Avenida Constitución 241 Poniente en el Centro de la ciudad de Monterrey debidamente identificado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos a fin de que haga valer sus derechos y se imponga de la tramitación del juicio de amparo de referencia

Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes

Monterrey N.L. a 05 de marzo de 2019

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

**Licenciado Juan Gerardo Facundo Esparragoza**

Rúbrica.

**(R.- 482355)**

---

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal

Puebla, Puebla.

EDICTO.

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo 1289/2016, del índice del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, con residencia en Puebla, ubicado en avenida 23 poniente número 2509, colonia los Volcanes, promovido por **Darío Mediana Seoane** contra actos del Juez Quinto de lo Penal de la Ciudad de Puebla, consistente en: el auto de formal prisión de veinte de septiembre de dos mil dieciséis, dentro del proceso 350/2010, por la probable comisión de delito de fraude genérico, previsto y sancionado por los artículos 402 y 403 fracción I, II, III y IV del Código Penal para el Estado de Puebla, con fecha veinte de mayo de dos mil diecinueve, se ordenó emplazar a **Alejandra Pérez Vélez, Camelia Flores González, Elena Patricia Ortega Campos, Irma Morales Jiménez, Laurencio Bonifacio Ramos Flores, Lourdes Juana Alquicer Salgado, María de los Ángeles Preciado, María de los Ángeles Ecleodocinda Córdova Zamora, María Dolores Merced Juárez Rodríguez, Rocío González Flores y Silvia Bautista Peña**, como terceros interesados por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la Republica "Reforma", se les previene para que se presenten a este juicio en el plazo de treinta días, contados a partir del

día siguiente de la última publicación y señalen domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad de Puebla, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, aun las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo. Se les hace saber que se encuentran señaladas las nueve horas con dos minutos del veinte de junio de dos mil diecinueve, para la audiencia constitucional que se diferirá hasta en tanto transcurra el plazo citado. Doy Fe.

Puebla, Puebla, veinte de mayo de dos mil diecinueve.  
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.  
**Mónica Grisell Hernández Velázquez.**  
Rúbrica.

(R.- 482093)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora con sede en Hermosillo**  
EDICTO:

En el juicio de amparo 1397/2018, por desconocerse el domicilio de las tercero interesadas Susana Hernández Hernández y María del Rosario Hernández Hernández, por auto de catorce de mayo de dos mil diecinueve, se ordena el emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico Excelsior, así como en la puerta de este tribunal, requiriéndoseles para que dentro del plazo de treinta días, a partir de la última publicación, señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibidas que de no hacerlo así las subsecuentes, aún las de carácter personal, les surtirán efectos por lista en términos del artículo 26, fracción III de la Ley de Amparo. A. Quejoso: Leonardo Hernández Martínez. B. Tercero Interesadas: Susana Hernández Hernández y María del Rosario Hernández Hernández. C. Autoridad responsable: Juez Primero de Primera Instancia de Ejecución de Sanciones del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora. D. Acto reclamado: Resolución de veintiuno de septiembre de dos mil dieciocho, dictada dentro del expediente 102/2018 COLEGIADO.

Hermosillo, Sonora, a 14 de mayo de 2019.  
Secretaria en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sonora  
**Liliana Edith Romero Luna**  
Rúbrica.

(R.- 482371)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito**  
EDICTO.

**Claudio Aguilar Cortés, Carlos Alberto López Ricardo y José Manuel Calixto Ricardo**

En razón de ignorar su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo, y c), de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación invocada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo D.P.71/2019 de este índice, promovido por el quejoso **Raymundo Alejandro Ortiz Olivares**, se ordenó emplazarlos (llamarlos a juicio) por este medio, ello para que si así lo estiman pertinente, comparezcan a manifestar lo que a sus intereses convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presente en el local de este órgano jurisdiccional, ubicado en: Avenida Revolución 1508, Torre "A", Piso 3, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente  
Ciudad de México, 29 de mayo de 2019.  
Por acuerdo de la Presidencia del Primer Tribunal  
Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito  
La Secretaria de Acuerdos  
**Paola Montserrat Amador Hernández**  
Rúbrica.

(R.- 482461)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**

## EDICTO

Emplazamiento a juicio de los terceros interesados Ramiro Flores Centeno Rojas, Gabriela Luna Estrada, Rocío Flores Enríquez, Prestomatic Sociedad Anónima de Capital Variable, Antonio Flores Luna y Jaime Flores Centeno.

El diez de julio de dos mil dieciocho, se admitió la demanda promovida por Antonio de Anda Vidaurri, contra el acto reclamado de la Primera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco; registrada con el número 3519/2017; asimismo, se tuvieron como terceros interesados a Ramiro Flores Centeno, Gabriela Luna Estrada, Rocío Flores Enríquez, Prestomatic Sociedad Anónima de Capital Variable, Antonio Flores Luna y Jaime Flores Centeno, que por este medio se emplazan al amparo, y se les hace saber la radicación del juicio y que pueden 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, copia de la demanda.

Atentamente:

Zapopan, Jalisco, 31 de mayo de 2019.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa,  
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

**Aida Elizabeth Alferez Flores.**

Rúbrica.

(R.- 482585)

---

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

José Luis Fernández Fernández, tercero interesado, en los autos del Amparo Directo 195/2019, promovido por Ruth Becerril Becerril, por su propio derecho, se le comunica que: el acto reclamado señalado es la sentencia de diecinueve de diciembre de dos mil dieciocho, dictada por la Segunda Sala Civil Regional de Toluca, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca número 806/2018; asimismo, que se ordenó emplazarlo a juicio por medio de edictos, mismos que deberán publicarse tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, conforme con los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la ley de la materia, y 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo. Por tanto, queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado copia autorizada de la demanda de garantías y para su consulta el expediente citado, y a partir de la última publicación de este edicto en esos órganos de información, tiene **treinta días** para comparecer ante el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, a defender su derecho, apercibido de que transcurrido ese término sin que comparezca por sí o a través de su representante, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le realizarán por medio de la lista de este Tribunal.

Toluca, Estado de México; 28 de mayo de 2019.

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

**Lic. Heleodoro Herrera Mendoza**

Rúbrica.

(R.- 482588)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Segundo del Distrito  
La Paz, Baja California Sur  
EDICTOS

**ISIDRO VARGAS ARCE**

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1140/2018 PROMOVIDO POR AGUSTÍN BAREÑO ARCE, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO 1 DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN ARBITRAJE DEL ESTADO EN CIUDAD CONSTITUCIÓN, BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRAS AUTORIDADES, ACTO RECLAMADO CONSISTENTE EN ESENCIA LA IRREGULAR CITACIÓN, EMLAZAMIENTO O NOTIFICACIÓN INICIAL QUE PRESUNTAMENTE SE TRATÓ DE HACER EN CONTRA DE MI PERSONA, DENTRO DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA LABORAL CON NÚMERO DE EXPEDIENTE I-034/2008, QUE SE SIGUE ANTE DICHA AUTORIDAD LABORAL ORDENADORA. SE ORDENÓ EMLAZAR AL TERCERO INTERESADO **ISIDRO VARGAS ARCE**, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS**, CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARÁ EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES

NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; EN EL ENTENDIDO, QUE EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO, QUEDARÁ A SU DISPOSICIÓN COPIA SIMPLE DEL AUTO ADMISORIO, ASÍ COMO DE LA DEMANDA; EN CONSECUENCIA, PARA SU PUBLICACIÓN 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 EL PAÍS, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO EN VIGOR Y 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S. 9 de mayo de 2019.  
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.  
**Lic. Brayan Jalil López Gómez**  
Rúbrica.

(R.- 482424)

---

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

**TERCERA INTERESADA  
LORENA MENDIETA VANEGAS**

En los autos del juicio de amparo **993/2018-III**, promovido por **SILRENDEL, S. DE R.L. DE C.V.**, contra actos del **Juez Décimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercera interesada **LORENA MENDIETA VANEGAS** y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia y en cumplimiento al auto de quince de mayo de dos mil diecinueve se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente.  
Ciudad de México, a 17 de mayo de 2019.  
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.  
**Lic. Zenaida Díaz Flores.**  
Rúbrica.

(R.- 482589)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito  
EDICTO.

Ofendida identificada como Elizabeth Jennifer Alvarado Acosta, en los autos del toca 22/2017 del índice de la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En razón de ignorar su domicilio con fundamento, en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la legislación citada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo 58/2019 del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por el quejoso Víctor Manuel Romo López, se ordenó emplazarla (llamarla a juicio) por este medio, para que si así lo estima pertinente comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presente en el local de este tribunal colegiado, ubicado en avenida Revolución 1508, piso 1, colonia Guadalupe Inn, delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente.  
Ciudad de México, a 05 de junio de 2019.  
Por acuerdo de la Presidencia del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.  
Magistrada Presidenta.  
**Lilia Mónica López Benítez.**  
Rúbrica.

(R.- 482626)

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala**  
**EDICTO**

Miguel Ángel Sánchez Tapia.

Tercero interesado.

En los autos del juicio de amparo 1076/2018-VI, promovido por Rogelio Montiel Bretón, contra actos del Juez y Diligenciarario, ambos del Juzgado de lo Civil del Distrito Judicial de Juárez y Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, donde se le tuvo como tercero interesado, se ordena su emplazamiento por edictos y se le concede un término de treinta días, contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en las ciudades de Tlaxcala o Apizaco; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista, quedando a su disposición con el Actuario Judicial de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y se le hace saber, además, que se han señalado las nueve horas con dieciocho minutos del día seis de junio del año dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

Apizaco, Tlaxcala, a veintinueve de mayo de dos mil diecinueve.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

**Lic. María de Lourdes Morales García.**

Rúbrica.

**(R.- 482641)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito**  
**EDICTO.**

Ofendida identificada como Elizabeth Jennifer Alvarado Acosta, en los autos del toca 22/2017 del índice de la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En razón de ignorar su domicilio con fundamento, en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la legislación citada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo 57/2019 del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por el quejoso Juan Carlos Valdez Arellano, se ordenó emplazarla (llamarla a juicio) por este medio, para que si así lo estima pertinente comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presente en el local de este tribunal colegiado, ubicado en avenida Revolución 1508, piso 1, colonia Guadalupe Inn, delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente.

Ciudad de México, a 05 de junio de 2019.

Por acuerdo de la Presidencia del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.

Magistrada

**Lilia Mónica López Benítez.**

Rúbrica.

**(R.- 482809)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,**  
**con residencia en Naucalpan de Juárez**  
**EDICTOS**

TERCEROS INTERESADOS.

Juan Carlos Cabello Jiménez, Ulises Sinoe Sampedro Mora, Isaías Pantaleón García, Yunuen Ingrid Gutiérrez De los Santos, Ingrid Stefania Melo Carmona, Germán Hernández García, Misael Tavera López y Carlos Hernández Borja.

En los autos del juicio de amparo 4/2019 promovido por Esteban Ortiz González contra **el auto de plazo constitucional de once de diciembre de dos mil dieciocho, dentro de la carpeta administrativa 3111/2018, dictado por el Juez de Control de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;** admitida la demanda de amparo por auto de veintiuno de enero de dos mil diecinueve, y con fundamento en los artículos 27 fracción III inciso b), párrafo 2 ° de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Juan Carlos Cabello

Jiménez, Ulises Sinoe Sampedro Mora, Isaías Pantaleón García, Yunuen Ingrid Gutiérrez De los Santos, Ingrid Stefania Melo Carmona, Germán Hernández García, Misael Tavera López y Carlos Hernández Borja, haciéndoles de su conocimiento que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, mayo 28 de 2019.  
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,  
con residencia en Naucalpan de Juárez.

**Lic. Bernabé Vázquez Pérez.**

Rúbrica.

(R.- 482456)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito**  
EDICTO.

Ofendida identificada como Elizabeth Jennifer Alvarado Acosta, en los autos del toca 22/2017 del índice de la Séptima Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En razón de ignorar su domicilio con fundamento, en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la legislación citada, se le hace saber que en el juicio de amparo directo 60/2019 del índice de este órgano jurisdiccional, promovido por el quejoso Francisco Díaz Celis, se ordenó emplazarla (llamarla a juicio) por este medio, para que si así lo estima pertinente comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Para ello, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, para que se presente en el local de este tribunal colegiado, ubicado en avenida Revolución 1508, piso 1, colonia Guadalupe Inn, delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

Atentamente.

Ciudad de México, a 05 de junio de 2019.

Por acuerdo de la Presidencia del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito.

Magistrada

**Lilia Mónica López Benítez.**

Rúbrica.

(R.- 482811)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial Federal**  
**Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.**  
**Zapopan, Jal.**  
EDICTOS A:

Tercera Interesada

Servicios Integrales HCJ, Sociedad Civil.

En el amparo directo 142/2019 del índice del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito, promovido por Alejandro Izquierdo Dorantes, apoderado de León Bañuelos Ramírez, contra actos de la Octava Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en el que se reclama la sentencia de dieciséis de enero de dos mil diecinueve, dictada en el toca 671/2018; se ordenó correrle traslado con copia de la demanda de amparo, por edictos para que comparezca en treinta días, siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene; se apercibe a dicha tercera interesada que de no comparecer a este órgano colegiado, por conducto de su representante legal o apoderado, a defender sus derechos las notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, a veinticuatro de mayo de dos mil diecinueve.

La Secretaria

**Licenciada Eloísa Ramírez Aguirre**

Rúbrica.

(R.- 482962)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero**  
**Sección de Amparo**  
**Acapulco, Gro.**  
**EDICTO**

**“Aidé Martínez Casarrubias”.**

“Cumplimiento del auto ocho de mayo de dos mil diecinueve, dictado por Ariadna Ivette Chávez Romero, Juez Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero, en el Juicio Amparo 765/2018, promovido por Mariano Rangel Rodríguez, contra actos del Juez de Primera Instancia en Materia Penal del distrito Judicial de Galeana y otra autoridad responsable, se hace de su conocimiento que le resulta el carácter de tercera interesada, en términos artículo 5°, fracción III, de Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a su interés conviniera se apersona, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término TREINTA DÍAS, a partir de la última publicación del presente edicto; apercibida que de no comparecer en el lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en estrados de este órgano control constitucional.

En la inteligencia que queda a su disposición en la secretaría de éste juzgado copia de la demanda de amparo”.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los ocho días del mes de mayo de dos mil diecinueve.- doy fe.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Guerrero.

**Lic. Carlos Alberto Larumbe Ramírez.**

Rúbrica.

**(R.- 482375)**

---

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

**ARMANDO BALTAZAR TOMAS**

En el juicio de amparo 1099/2018, promovido por Raúl Uncer Alejandro Martínez Esquivel y Supermayoreo Mar-es Sociedad Anónima de Capital Variable contra actos de la **Junta Especial número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro y otra autoridad**; en el que Armando Baltazar Tomas, tiene el carácter de tercero interesado, y se dictó un auto en el que se ordena emplazarlo a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos en la audiencia constitucional, haciéndole saber que en la demanda de amparo con la constitucional de referencia, esto es en el juicio 1099/2018, la mencionada parte quejosa, reclama todo lo actuado en el expediente laboral 04119/2014/4/1 del índice de la junta responsable, el laudo emitido y su ejecución consistente en el embargo sobre bienes de los quejosos. Edicto que se ordena publicar conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, y se le haga saber al referido tercero interesado, que deberá presentarse a este Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría del juzgado copia de la demanda respectiva.

Querétaro, Querétaro, veintiuno de mayo de dos mil diecinueve.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro

**Jorge Alejandro Ramírez Ruíz**

Rúbrica.

**(R.- 482973)**

---

**AVISO AL PÚBLICO**

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**  
**Estados Unidos Mexicanos**



**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito**  
**Zapopan, Jalisco**  
**Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727 edificio XB**  
**piso 3 Frac. Ciudad Judicial Zapopan, Jal. 45010**  
**EDICTOS**

MARCO ANTONIO PATIÑO SOLORIO.

**Tercero Interesado**

"En cumplimiento al auto de catorce de mayo de dos mil diecinueve, dictado por el Presidente del Segundo Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, emitido en el amparo directo 108/2019, promovido por BANCO SANTANDER (MÉXICO), SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, contra un acto del Juez Noveno de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, se hace de su conocimiento que le resulta el carácter de tercero interesado, en términos artículo 5º Ley de Amparo, por lo que de conformidad al numeral 315 Código Federal Procedimiento Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó emplazarlo por edictos a juicio, para que si a su interés conviniere se apersona a través de quien legalmente lo represente, ante este Tribunal Colegiado, a deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer en el lapso indicado, las ulteriores notificaciones personales se realizarán por lista que se publique en los estrados de este órgano."

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a once de junio dos mil diecinueve. Doy fe.-

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

**Licenciado Rafael Adrián Castillo Castro.**

Rúbrica.

**(R.- 482590)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Tercero de Distrito**  
**Pachuca, Hidalgo**  
**EDICTO**

En los autos del juicio de amparo 1579/2017-4 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, con residencia en Pachuca, promovido por Alejandro Arreguín Gómez, con fecha ocho de abril de dos mil diecinueve, se dictó el siguiente acuerdo que a la letra dice:

"En el juicio de amparo 1579/2017-4 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Alejandro Arreguín Gómez, contra actos del Juez Primero de Ejecución de Penas del Primer Circuito Judicial con sede en Pachuca de Soto, Hidalgo y otra autoridad; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento a los terceros interesados María Antonieta Cervantes Vázquez, Enrique Barrera Tinoco y Lázaro Ortiz Luna, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de derechos mencionado, en el que se señaló como acto reclamado: "la resolución de veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, dictada dentro del expediente 789/2015."

Por ello se hace del conocimiento de María Antonieta Cervantes Vázquez, Enrique Barrera Tinoco y Lázaro Ortiz Luna, que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estiman pertinente hagan valer los derechos que le asista y señalen domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fijese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento."

Pachuca, Hidalgo, a 29 de abril de 2019.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo.

**Lic. Alejandra Tatiana Carmona Trejo.**

Rúbrica.

**(R.- 482669)**

**Estados Unidos Mexicanos**

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

**AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUINCE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.**

**EN LOS AUTOS DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO NOMINATIVO, EXPEDIENTE 68/2019-V, PROMOVIDO POR LA SUCESION A BIENES DE HÉCTOR JOSÉ VEGA Y GONZÁLEZ POR CONDUCTO DE SU ALBACEA MARÍA AMANDA ESPERANZA Y ANDREU, (TAMBIÉN CONOCIDA COMO MARÍA AMANDA ESPERANZA RIVERO Y ANDREU DE LA VEGA, MARÍA AMANDA ESPERANZA RIVERO ANDREU DE VEGA Y MARÍA AMANDA RIVERO ANDREN, ESTA ÚLTIMA POR CONDUCTO DE SU APODERADO JAIME EDUARDO ALEJANDRO RIVERO ANDREU, SE DICTÓ UN AUTO DE FECHA VEINTICINCO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE, EN EL QUE SE ADMITIÓ A TRÁMITE EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE TÍTULO NOMINATIVO, EN EL QUE SE DECRETÓ LO SIGUIENTE: I) LA CANCELACIÓN DEL TÍTULO DE ACCIONES NÚMERO 197, QUE AMPARA 32916 ACCIONES SERIE “B” CLASE “II”, DE LA 67939667 A LA 67972582, NÚMERO TOTAL DE ACCIONES SERIE “B”, CLASE “II”: 69,751,286, EMITIDO POR MÉDICA SUR SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE A NOMBRE DE VEGA Y GONZÁLEZ HÉCTOR JOSÉ; Y SE AUTORIZA AL EMITENTE DEL TÍTULO ACCIONARIO A SU REPOSICIÓN PARA EL CASO DE QUE NADIE SE PRESENTE A Oponerse a la cancelación, DENTRO DE UN PLAZO DE SESENTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL DECRETO EN LOS TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN III, O DENTRO DEL TÉRMINO DE LOS TREINTA DÍAS POSTERIORES AL VENCIMIENTO DEL TÍTULO, SEGÚN QUE ÉSTE SEA O NO EXIGIBLE EN LOS TREINTA DÍAS QUE SIGAN AL DECRETO; II) CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 45 DE LA LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO, SE ORDENA PUBLICAR POR UNA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, UN EXTRACTO DEL PRESENTE DECRETO DE CANCELACIÓN.**

Ciudad de México, 15 de mayo de 2019.  
 Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México  
**Lic. Eulalio Reséndiz Hernández**  
 Rúbrica.

(R.- 482964)

Estados Unidos Mexicanos  
 Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal  
 México  
 Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México  
 Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil  
 Juzgado 26º Civil  
 Secretaría “A”  
 Exp. No. 175/2019

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”  
 “EDICTO”

**Se ordena citar a las personas que puedan considerarse perjudicadas del lote de terreno ubicado en: CALLEJON CAMPO TASAJERAS NUMERO 10, MANZANA 9, LOTE 34, PUEBLO DE SAN PEDRO XALPA, ALCALDÍA DE AZCAPOTZALCO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

En los autos del Juicio **ORDINARIO CIVIL** en el procedimiento especial de **INMATRICULACION JUDICIAL** promovido por **DIAZ HERNANDEZ ALMA ROSA**, Expediente número **175/2019**, Secretaría “A”, el C. Juez Interino Vigésimo Sexto de lo Civil dictó un auto con fecha dieciocho de febrero del año dos mil diecinueve, en el que se ordena, citar a las personas que puedan considerarse perjudicadas por medio de EDICTOS , los cuales se publicarán por una sola vez, en el Boletín Judicial, en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral, así como en el periódico Diario Imagen

Para su publicación por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F. a 25 de febrero del 2019.  
 La C. Secretaria de Acuerdos “A”  
**Licenciada Silvia Soto Escalante**  
 Rúbrica.

(R.- 482976)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito**  
**Cuernavaca, Mor.**  
**Comunicaciones Oficiales Enviadas 95/2019**  
**EDICTO.**

Emplazamiento a tercera interesada: BEATRIZ DESCHAMPS DE LA FUENTE, por conducto de quien legalmente la represente:

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos Juicio de Amparo 278/2019, promovido por la persona moral quejosa Grupo BYN Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal Juan Luis Proal Herrejon, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y su Presidente, por este conducto se le hace saber: Que el acto reclamado es: La resolución incidental de sustitución patronal de fecha treinta y un de enero de dos mil diecinueve, dentro del expediente laboral 01/169/2002; por lo que en virtud haber agotado la búsqueda para emplazarla y toda vez que se desconoce el domicilio actual en donde pueda emplazarse, por acuerdo dictado con esta fecha, se ordena emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico diario de mayor circulación a nivel nacional, haciéndole saber debe presentarse dentro de treinta días, hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que se fija en los Estrados de este órgano jurisdiccional, asimismo, se le informa que se han señalado las diez horas del doce de septiembre de dos mil diecinueve, para celebración de audiencia constitucional.

Atentamente.

Cuernavaca Morelos, veintiocho de mayo de dos mil diecinueve.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos.

**Oscar Alejandro López Cruz.**

Rúbrica.

**(R.- 482977)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito**  
**en el Estado de Morelos**  
**Amparo Indirecto 404/2019**  
**EDICTO**

**NOEMÍ ORQUÍDEA MORENO MAGAÑA**

En el lugar donde se encuentre.

EN EL AMPARO **404/2019-VI**, PROMOVIDO POR **JEFFREY MICHAEL MASSO**, EN REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA MORAL **MUNDO CELESTIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, CONTRA ACTOS DE LA **JUNTA ESPECIAL NÚMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS Y OTRAS**, CONSISTENTES EN EL SUPUESTO EMPLAZAMIENTO Y TODO EL PROCEDIMIENTO LLEVADO A CABO EN EL EXPEDIENTE LABORAL 01/221/14-1, POR LA RESPONSABLE Y SU EJECUCIÓN, ADEMÁS DE QUE NO SE HAGA LÍQUIDO EL SUPUESTO CRÉDITO DE LA ACTORA EN EL JUICIO NATURAL, AHORA TERCERA INTERESADA, SOBRE BIENES PROPIEDAD DE LA PARTE QUEJOSA QUE FUERON ESCRITOS EN EL ACTO O DILIGENCIA DE SIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE; SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, EN LA EDIFICIO "B", 3 NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, CUERNAVACA, MORELOS, 62370, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO; EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.

Cuernavaca, Morelos, 9 de mayo de 2019.

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

**Sergio Arturo Godínez Vega.**

Rúbrica.

**(R.- 483002)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas**  
**Cd. Reynosa, Tamaulipas**  
**EDICTO**

Tercera interesado: STABILITY IN MASION, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 959/2018-V, promovido por Luis Alberto Reyes Martínez, en contra de la Presidenta de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y el actuario adscrito, con sede en esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas, en virtud de que se le ha señalado como tercero interesada y en cumplimiento al acuerdo de catorce de marzo de dos mil diecinueve, se ha ordenado emplazarla a juicio por EDICTOS a costa del Consejo de la Judicatura Federal, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley reglamentaria invocada.

Amparo indirecto 959/2018-V. Quejoso Luis Alberto Reyes Martínez; Tercero interesada: STABILITY IN MASION, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; Autoridad responsable: Presidenta de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y el actuario adscrito a la mencionada junta, con residencia en Reynosa; Actos reclamados: La omisión de ordenar la ejecución del laudo de fecha cuatro de agosto de dos mil diecisiete y la omisión de desahogar la diligencia de requerimiento de pago y embargo dictado en el juicio laboral 853/4/2015, del índice de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con sede en esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas.

Antecedentes del acto reclamado: Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los hechos y abstenciones que le constan a la parte quejosa lo son: 1.- En el año 2015 promoví formal demanda laboral en contra de STABILITY IN MASION, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE e INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, radicado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y el actuario adscrito, con residencia en Reynosa, la cual le asigna el número de expediente 853/4/2015. 2.- En fecha 04 de agosto de 2017, se dictó laudo favorable a los intereses del suscrito y mediante acuerdo de 10 de agosto de 2018, se ordenó auto de requerimiento de pago y embargo en contra de STABILITY IN MASION, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE e INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, para garantizar reclamaciones del recurrente en el precitado juicio laboral, pero resulta que el actuario adscrito a la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, me ha manifestado innumerables excusas para evadir desahogar la respectiva diligencia de requerimiento de pago y embargo, así también la titular de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, ha omitido tomar las medidas conducentes para que el personal a su cargo realice dicha diligencia. Por lo que en este acto interpongo demanda de garantías en los términos que señalaré a continuación.

Precepto constitucional violado. Lo es el artículo 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Haciéndoles saber que cuentan con un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que ocurra ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos; con el apercibimiento que de no apersonarse a juicio, las subsecuentes notificaciones se les practicarán por medio de lista, de conformidad con el artículo 27, fracción I, inciso b), de la Ley de Amparo, sin que para ello se realice mayor trámite.

Reynosa, Tamaulipas, 20 de mayo de 2019.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Reynosa.

**Enrique Luna Lugo.**

Rúbrica.

(R.- 482484)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León**  
**“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”**  
**EDICTO.**

**COTA 800 INMOBILIARIO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; UDEKA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE; y BRENDA JAHAIRA CAMACHO IZQUIERDO.**

**PRESENTE.-**

En el juicio de amparo número **1005/2017**, que promueve **Félix Arnulfo de la Garza Quintanilla**, por su propio derecho y en representación de **Mónica de la Garza Quintanilla** y **Cynthia de la Garza Quintanilla**, contra de actos del **Alcalde del Municipio de Juárez, Nuevo León** y otras autoridades.

El cinco de abril de dos mil diecisiete, este juzgado admitió a trámite la demanda de amparo promovida por **Félix Arnulfo de la Garza Quintanilla**, por su propio derecho y en representación de **Mónica de la Garza Quintanilla** y **Cynthia de la Garza Quintanilla**. Posteriormente, en autos de ocho de enero, dieciocho de

febrero, y catorce de marzo del año en curso, se tuvo como terceros interesados a **Cota 800 Inmobiliario, Sociedad Anónima de Capital Variable; Udeka, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable;** y a **Brenda Jahaira Camacho Izquierdo,** respectivamente, ordenando su emplazamiento.

Ahora, el ocho de enero, catorce de marzo y catorce de mayo del año que rige, se tuvo al impetrante de garantías ampliando su demanda de amparo.

Bien, en atención a que después de solicitar el domicilio de la tercera interesada a diferentes dependencias, así como a la parte quejosa, y a las autoridades responsables, y ya que el Actuario Adscrito a este Juzgado hizo constar mediante diversas diligencias que le fue imposible su emplazamiento por las razones que precisó; en consecuencia, en esta fecha treinta de mayo del año que transcurre, se ordena el emplazamiento de los terceros aludidos por edictos que serán publicados tres veces, **de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, en la puerta de acceso y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República,** a elección de la parte quejosa **Félix Arnulfo de la Garza Quintanilla, por su propio derecho y en representación de Mónica de la Garza Quintanilla y Cynthia de la Garza Quintanilla,** lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 281 y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme su artículo 2o, segundo párrafo, y 22 de la ley de la materia; edictos que deberán ser publicados a costa de los mismos, debiendo fijarse copia de dicho escrito en la puerta de acceso de este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, por todo el tiempo que dure el emplazamiento el que contendrá una relación sucinta de la demanda de amparo, del auto que admite la demanda de amparo, y de los escritos y proveídos de ampliación, haciendo saber a los terceros interesados que de no comparecer a este Juzgado en el término de **treinta días,** contado a partir de la última publicación de los edictos, ni señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, las subsecuentes se les harán por lista en los estrados del Juzgado; por lo que se requiere a la parte quejosa, para que dentro del término de **tres días,** contado a partir del siguiente a la legal notificación de este proveído, ocurra ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, a recibir los edictos correspondientes a fin de realizar las gestiones necesarias para su publicación, debiendo acreditar que materialmente se hayan hecho dichas publicaciones, a efecto de que se proceda al dictado de la resolución constitucional correspondiente.

Monterrey, N.L., 30 de mayo de 2019.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado

**Lic. Fabiola Denise Villarreal González**

Rúbrica.

**(R.- 482608)**

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca,

con residencia en San Bartolo Coyotepec

Mesa 6

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

EDICTO

Poder Judicial de la Federación.

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca.

**C. RAQUEL GÓMEZ en su calidad de adjudicataria en el juicio sucesorio intestamentario a bienes del extinto MANUEL ROBERTO GÓMEZ o MANUEL PÉREZ GÓMEZ, en el domicilio ubicado en el Despacho Dos del Interior de la casa número quinientos veintiocho letra “A”, de la quinta Calle de Reforma del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca (foja 68).**

En el lugar en que se encuentre, en los autos del juicio de amparo número **1160/2018,** promovido por ROSALÍA VALSECA DE MÉNDEZ o ROSALÍA VALSECA, contra actos del Juez Segundo de lo Familiar, del Distrito Judicial del Centro, residente en esta ciudad y otra autoridad, en el cual reclama entre otros actos la falta de citación y emplazamiento de la quejosa, al juicio sucesorio intestamentario número 465/2003, instaurado por RAQUEL GÓMEZ a bienes de su extinto padre Manuel Pérez Gómez, también conocido como Manuel Roberto Pérez (foja 24), que se encuentra en trámite en este **Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca,** se le ha señalado como tercera interesada, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado **emplazarla por edictos,** los que deberán publicarse por tres veces, consecutivas, 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, los que contendrán una relación sucinta de la demanda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, atento a lo dispuesto en su numeral 2º, haciéndosele saber que podrá presentarse dentro de

treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación por sí o apoderados, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores les surtirán efectos por lista, en la cual se publican los acuerdos de este Juzgado. Quedando a su disposición en este órgano judicial la demanda de amparo de que se trata; asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las **nueve horas con treinta y dos minutos del veinticuatro de abril de este año**. Se comisiona al Actuario adscrito, para que fije en la puerta de este órgano judicial un ejemplar de este **edicto**, por el término que dure la notificación.

Atentamente

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a 2 de abril de 2019  
Por acuerdo del Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca.

El Secretario.

**Lic. Teodosio Sánchez Méndez**

Rúbrica.

(R.- 482706)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán  
Morelia, Mich.  
EDICTO

**José Remigio Zavala**

En los autos del juicio de amparo 165/2018, promovido por **Indira Quintero Silva**, en contra de la falta de emplazamiento dentro del juicio laboral IA-1221/2013 así como sus consecuencias jurídicas, entre las que se encuentra la orden de desalojo, así como de otras autoridades; en proveído de cuatro de junio del año en curso, se ordenó emplazar por medio de edictos al tercero interesado José Remigio Zavala, a quien se le hace saber que deberá presentarse por sí o por conducto de su apoderado ante este Juzgado dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de dichos edictos. Asimismo se le hace saber que la copia de traslado de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Atentamente

Morelia, Michoacán, 06 de junio de 2019  
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán.

**Licenciado Javier Morales Guzmán.**

Rúbrica.

(R.- 482979)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,  
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales  
San Andrés Cholula, Puebla  
EDICTO

En el juicio de amparo 2034/2018, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por María Ramona García Carmona, contra actos del Juez de lo Civil de Chignahuapan, Puebla y otras autoridades se ha señalado como tercero interesado a Arturo Arroyo Castilla y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días naturales, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Excélsior", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la Actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 03 de Mayo de 2019  
Secretario del Juzgado Juez Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,  
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla

**Lic. José Manuel Brodeli Vélez Torres**

Rúbrica.

(R.- 481491)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales**  
**Tijuana, B.C.**  
**Juicio Ordinario Civil 48/2014-I**  
**EDICTOS**

Emplazamiento a **Gremios de Choferes Mexicanos de Tijuana, Sociedad Anónima de Capital Variable**. Al margen, sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el Juzgado Primero de Distrito en Materia Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California, se tramita el juicio ordinario civil **48/2014** promovido por **Juan Rivera Medellín**, en su carácter de **Director General de Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California, denominado Administradora de la Vía Corta Tijuana-Tecate (ADMICARGA)**, quien demanda en la vía ordinaria civil a **Gremio de Choferes Mexicanos de Tijuana, Sociedad Anónima de Capital Variable**, las siguientes prestaciones:

*a).-La restitución, desocupación y entrega de la posesión a favor de mi representada de las dos fracciones de terreno con superficies respectivas de: **4,267.53 M<sup>2</sup>** y **504.37 M<sup>2</sup>**, ambas que corresponden y forman parte del derecho de vía de la Vía General de Comunicación Ferroviaria "Vía Corta Tijuana-Tecate", y que se localizan en esta Ciudad de Tijuana, Baja California, de conformidad con la amplia descripción técnica que de las mismas se contienen en los HECHOS de este escrito y en los Planos que se agregan al mismo en el que solo efectos descriptivos y de identificación se indican como Fracción 1 y Fracción 2, respectivamente;*

*b) El pago de una indemnización, que se cuantificará en la etapa de ejecución de sentencia, por los daños y perjuicios que se han causado a mi representada por los hechos y el despojo de las fracciones de terreno material de esta demanda, y los que se le causen hasta que se le restituya en la posesión de los bienes inmuebles objeto de éste juicio;*

*c) El pago de los gastos y costas de este juicio;*

*d).- Asimismo, reclamo que este juzgado dicte las medidas necesarias para que sea restituido y puesto en la posesión de que mi representada fue privada sobre las fracciones de terreno materia de este juicio, así como dictar las medidas para proteger la posesión interina a favor de mi representada, y para que comine al demandado de que se abstendrá en lo futuro de realizar actos de despojo en contra de mi representada respeto de los inmuebles afectados; y*

*e).- Por sentencia que se dicte, que éste Juzgado aperciba al demandado con multa y arresto para el caso de reincidencia en los actos de perturbación de la posesión o despojo en contra de mi representada."*

Por auto de nueve de febrero de dos mil dieciocho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó efectuar el emplazamiento de la parte codemandada **Gremios de Choferes Mexicanos de Tijuana, Sociedad Anónima de Capital Variable** por medio de edictos, que deberán publicarse por **tres veces de siete en siete días** en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional y en otro periódico de la localidad; haciéndole saber al demandado que la parte actora **Juan Rivera Medellín** en su carácter de **Director General de organismo Público Descentralizado del Gobierno del estado de Baja California, denominado Administradora de la Vía Corta Tijuana-Tecate (ADMICARGA)**, le requiere del pago de las prestaciones demandadas; asimismo, se hace del conocimiento del demandado que deberá presentarse dentro del término de **treinta días hábiles**, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación ordenada, a hacer valer lo que a su derecho convenga y si pasado dicho término, no comparece a este juicio por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía y se le harán las ulteriores notificaciones por estrados, de conformidad con los artículos 316 y 318, del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Tijuana, Baja California, 27 de febrero de 2019.  
Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo  
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

**Andrea Yissell Picasso Barba.**

Rúbrica.

**(R.- 482606)**

## AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**  
**Expediente 329/17-EPI-01-11**  
**Actor: GSM (Trademarks) PTY LTD.**  
**“EDICTO”**

C. MARTHA ALICIA HAGAR VARGAS Y  
 C. OMAR MÁRQUEZ TORRES

En los autos del juicio contencioso administrativo número 329/17-EPI-01-11 promovido por GSM (TRADEMARKS) PTY LTD en contra de la resolución de fecha 29 de noviembre de 2018 de la Subdirectora Divisional de Examen de Signos Distintivos “A” del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se dictó un acuerdo de fecha de 22 de abril de 2019 en donde se ordenó su emplazamiento al juicio antes citado por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual se les hace saber que tienen un término de treinta días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edictos ordenado, para que comparezcan a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ubicada en Avenida México número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Código Postal 10200, en la Ciudad de México, a deducir sus derechos, apercibidas de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Jurisdiccional.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 22 de abril de 2019.  
 El Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Especializada en Materia  
 de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

**Oscar Alberto Estrada Chávez**  
 Rúbrica.  
 La C. Secretaria de Acuerdos  
**Licenciada Berenice Hernández Deleyja**  
 Rúbrica.

(R.- 482747)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**  
**Expediente: 2380/18-EPI-01-12**  
**Actor: Andrés Cásares Millet**  
**“EDICTO”**

**- LUIS ALBERTO ROMERO Y VALENCIA, EDGAR OMAR GONZÁLEZ PEDRO Y HÉCTOR GUADALUPE FRANCO PAREDES.**

En los autos del juicio contencioso administrativo número 2380/18-EPI-01-12, promovido por **ANDRÉS CÁSAIRES MILLET**, en contra de la resolución de 05 de octubre de 2018, emitida por el Coordinador Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se resolvió negar el registro de marca del signo SC&G MR. BARBARO; con fecha 12 de abril de 2019 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **- LUIS ALBERTO ROMERO Y VALENCIA, EDGAR OMAR GONZÁLEZ PEDRO Y HÉCTOR GUADALUPE FRANCO PAREDES**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Avenida México No. 710, Cuarto Piso, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México apercibido que en el caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ciudad de México a 12 de abril de 2019.  
 El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual  
**Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona**

Rúbrica.  
 El C. Secretario de Acuerdos  
**Lic. Albino Copca González**



Rúbrica.

(R.- 482951)

Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Delegación Durango  
2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata  
EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

Durango, Dgo. a 20 de mayo de 2019

**CONCEPCION ELBA BARRAZA ESPINOZA  
DOMICILIO DESCONOCIDO**

Me permito informar a usted que dentro del procedimiento administrativo con número de expediente 04/2017, con esta fecha se dictó un acuerdo en el que esta Autoridad administrativa con fundamento en el artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, acordó su emplazamiento por edictos a solicitud de la actora por desconocimiento de su domicilio para llevar a cabo la diligencia de emplazamiento al procedimiento administrativo, por lo que con la finalidad de evitar mayores dilaciones, ha lugar a ordenar su emplazamiento por **EDICTOS**, que deberán ser publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el Universal y en los estrados de esta Delegación Federal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite el escrito inicial presentado por **ELIZABETH MELENDEZ AVENDAÑO** relativo a la solicitud de suspensión de la autorización de aprovechamiento forestal que le fuera autorizada a usted y a 10 personas más para su ejercicio en el **P.P. FRACCION MARCADA CON EL LOTE 1 DEL FRACCIONAMIENTO MIRAVALLS Y FRACCIONAMIENTO QUE FORMO PARTE DEL LOTE 1 DEL FRACCIONAMIENTO MIRAVALLS**, municipio de san Dimas, Dgo., mediante oficio número **SG/130.2.2/001878** de fecha 30 de septiembre de 2009, por la existencia de un conflicto sobre la propiedad o posesión; con las consecuencias inherentes a la misma para que dé contestación a la demanda, o en su defecto haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga en un plazo no mayor de 10 días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción II inciso b) del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, contados a partir que surta efectos la notificación por edictos del acuerdo de inicio de procedimiento contenido en el oficio número **DF/UJ/130/173**, apercibiéndosele que en caso de no comparecer en el término indicado, se tendrán por ciertas las afirmaciones que se consignan en el escrito inicial de demanda dentro del procedimiento administrativo **04/2017**.

Quedando en la Delegación a disposición la citada demanda las copias del referido escrito y anexos, así como los autos del presente procedimiento administrativo, para que se imponga de las mismas. En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos diez días a partir de la fecha de la última publicación.

Atentamente

Quien firma el presente con fundamento en lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del titular de la SEMARNAT en el Estado de Durango, previa designación mediante Oficio 01362 de fecha 17 de diciembre de 2018.

Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

**Lic. Román Galán Treviño**

Rúbrica.

(R.- 482950)

Estados Unidos Mexicanos  
Procuraduría General de la República  
Unidad Especializada en Análisis Financiero  
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Esta Representación Social de la Federación, de conformidad con el artículo 182-B fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, notifica a Rubén Núñez Pérez y/o su representante legal y/o a quien resulte interesado respecto de las cuentas bancarias propiedad de Rubén Núñez Ginez, que por acuerdo de fecha 21 de junio de 2016, dictado en la Averiguación Previa AP/PGR/UEAF/028/2016, se decretó el aseguramiento, cuentas bancarias que son las siguientes: 56639630585 del Banco Santander, S.A. y 1160681326 del Banco BBVA Bancomer, S.A., ambas a nombre de Rubén Núñez Ginez, por considerarse

objeto del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita previsto y sancionado en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal atribuible a Rubén Nuñez Ginez. Por lo que, atendiendo al contenido del precepto 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, se le apercibe para abstenerse de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados y para que en el caso de no manifestar lo que a su derecho convenga ante esta autoridad ministerial, con domicilio sito en Avenida Insurgentes, número 20, de la Glorieta de Insurgentes, piso 11, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México, en un término de noventa días naturales siguientes al de la presente notificación, los bienes enunciados sobre los que no acredite interés o derecho causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I, 2 fracción II, 180, 181, 182, 182-A y 182-B fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; 1 3, 4 fracción I apartado A) incisos b), e) y j) 10 fracción X, 14, párrafo segundo, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; en relación con los artículos transitorios Tercero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo Segundo fracción II, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República publicada el 14 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación; 4 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; 7 y 8 fracciones IX y XIII de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; TERCERO, fracción I del Acuerdo A/078/13 del Procurador General de la República, por el que se establece la organización y funcionamiento de la Unidad Especializada en Análisis Financiero de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de junio de dos mil trece.

Atentamente

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.

Agente del Ministerio Público de la Federación  
adscrito a la Unidad Especializada en Análisis Financiero

**Licenciado Víctor Manuel Díaz Juárez**

Rúbrica.

**(R.- 482990)**

---

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Unidad Especializada en Investigación de Delitos Cometidos por Servidores Públicos

y contra la Administración de Justicia

PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica al Propietario y/o Representantes Legales, en cumplimiento del acuerdo ministerial dictado en la carpeta de investigación FED/SEIDF/UNAI-CDMX/0000289/2019, para que manifieste lo que a su derecho convenga, respecto del inmueble asegurado, por constituir objetos y producto del delito previsto y sancionado en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal vigente en la época de los hechos, consistente en:

**INMUEBLE UBICADO EN CALLE LADERA NÚMERO 20, INTERIOR 11, COLONIA LOMAS DE BEZARES ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, CP. 11910, CIUDAD DE MÉXICO.**

Respecto del inmueble antes descrito se notifica a quien o quienes resulten propietarios, interesados o representante legal, que en fecha veintiocho de mayo del dos mil diecinueve, se decretó su formal aseguramiento de dicho inmueble ubicado en Calle Ladera número 20, interior 11, colonia Lomas de Bezares Alcaldía Miguel Hidalgo, CP. 11910, Ciudad de México, por considerarlo objeto y producto del delito, previsto y sancionado en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal vigente en la época de los hechos, por lo que en términos de lo dispuesto por el artículo 231 del Código Nacional de Procedimiento Penales, no se podrá enajenar ni grabar el bien asegurado, y cuenta con un término de noventa días naturales contados a partir de la notificación y transcurrido el plazo señalado de no manifestar lo que a su derecho convenga, los bienes asegurados causarían abandono a favor del Gobierno Federal; asimismo queda a su disposición en esta mesa instructora el acuerdo de aseguramiento, con domicilio en Avenida Insurgente Sur 20, piso 15, colonia Roma

Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, 21 y 102 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 141, 142, 143, 145, 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del Acuerdo A/11/00, emitido por el C. Procurador General de la República y publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha tres de mayo del año dos mil. Lo que se hace de constar para los efectos legales a que haya lugar. CONSTE.

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Ciudad de México, a 04 de junio del 2019

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación en funciones de Fiscal en Jefe de la Unidad de Investigación y Litigación "D" FECCSPF-UEIDCSPCAJ.

**Lic. América Lucena Rojas**

Rúbrica.

(R.- 482378)

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

María Eugenia Rodríguez García

Vs.

Comercializadora Farmacéutica de Hidalgo El Carmen, S.A. de C.V.

M. 1754956 El Carmen Súper Farmacias y Diseño

Exped.: P.C. 298/2019 (N-68) 3535

Folio: 23160

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

Comercializadora Farmacéutica de Hidalgo El Carmen, S.A. de C.V.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el 30 de enero de 2019, con folio de entrada **003535**, por **Emmanuel Hernández Adalid**, apoderado de **MARIA EUGENIA RODRIGUEZ GARCIA**; solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **COMERCIALIZADORA FARMACEUTICA DE HIDALGO EL CARMEN, S.A. DE C.V.**, 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.

28 de mayo de 2019.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

**Roberto Díaz Ramírez.**

Rúbrica.

(R.- 482978)

**Asociación de Normalización y Certificación, A.C.**  
**PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE**

Aviso por el que se informa de la emisión de proyectos de normas mexicanas ANCE, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto que, dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículos 43 y 44 de su Reglamento.

**PROY-NMX-J-071-1-ANCE-2019, SISTEMAS DE TUBOS PARA EL SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE CABLES – PARTE 1: REQUISITOS GENERALES (SINEC-20190612173840099).** Esta Norma Mexicana especifica los requisitos y pruebas para sistemas de tubos, incluyendo tubos y accesorios del tubo, para la protección y manejo de tubos aislados y/o cables en instalaciones eléctricas hasta 1 000 V c.a. o 1 500 V c.c. Esta norma se aplica a los sistemas de tubos metálicos, no metálicos y compuestos, incluyendo entradas roscadas y sin rosca donde termina el sistema. Esta norma no se aplica a envolventes y cajas de conexión que están dentro del objetivo de la NMX-J-621-1-ANCE-2017. (cancelará a la NMX-J-071-1982).

**PROY-NMX-J-071-21-ANCE-2019, SISTEMAS DE TUBOS PARA EL SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE CABLES – PARTE 21: REQUISITOS PARTICULARES Y MÉTODOS DE PRUEBA – SISTEMAS DE TUBOS RÍGIDOS (SINEC- 20190607163831283).** Especifica los requisitos para sistemas de tubos rígidos.

**PROY-NMX-J-071-22-ANCE-2019, SISTEMAS DE TUBOS PARA EL SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE CABLES – PARTE 22: REQUISITOS PARTICULARES Y MÉTODOS DE PRUEBA – SISTEMAS DE TUBOS CURVABLES (SINEC-20190607163851938).** Especifica los requisitos para sistemas de tubos curvables, incluidos los sistemas de tubos autorrecuperables.

**PROY-NMX-J-071-23-ANCE-2019, SISTEMAS DE TUBOS PARA EL SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE CABLES – PARTE 23: REQUISITOS PARTICULARES Y MÉTODOS DE PRUEBA – SISTEMAS DE TUBOS FLEXIBLES (SINEC-20190607163859924).** Especifica los requisitos para sistemas de tubos flexibles.

**PROY-NMX-J-071-24-ANCE-2019, SISTEMAS DE TUBOS PARA EL SOPORTE Y ALOJAMIENTO DE CABLES - PARTE 24: REQUISITOS PARTICULARES Y MÉTODOS DE PRUEBA – SISTEMAS DE TUBOS ENTERRADOS BAJO TIERRA (SINEC-20190607163909748).** Especifica los requisitos y los métodos de prueba para los sistemas de tubos enterrados bajo tierra, se incluyen los tubos y los accesorios de los tubos para la protección, el soporte y alojamiento de conductores y/o cables aislados en instalaciones eléctricas. La presente norma es aplicable a los sistemas metálicos, no metálicos y compuestos, incluyendo las entradas roscadas y no roscadas que van al final del sistema.

**PROY-NMX-J-425-1-ANCE-2019, SISTEMAS DE SEÑALIZACIÓN LUMINOSA PARA TRÁNSITO – PARTE 1: SEMÁFOROS – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (SINEC-20190607163934469).** Establece las especificaciones y los métodos de prueba aplicables a los semáforos que se usan para el control de tránsito (cancelará a la NMX-J-425/1-1981).

**PROY-NMX-J-610-6-5-ANCE-2019, COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNÉTICA (EMC) - PARTE 6-5: NORMAS GENÉRICAS - REQUISITOS DE INMUNIDAD PARA EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN ENTORNOS DE ESTACIONES Y SUBESTACIONES DE POTENCIA (SINEC-20190607163942097).** Establece los requisitos de inmunidad en materia de compatibilidad electromagnética que se aplican a los equipos eléctricos y de control que se destinan a utilizarse en estaciones y subestaciones de potencia. Se consideran los requisitos de inmunidad para el fenómeno electromagnético con contribuciones espectrales en el intervalo de frecuencias de 0 Hz a 400 GHz. Los entornos electromagnéticos que comprende

esta norma son los que se encuentran en las ubicaciones de estaciones de potencia y subestaciones de alta y media tensión.

**PROY-NMX-J-720-3-ANCE-2019, MÁQUINAS ELÉCTRICAS ROTATORIAS – PARTE 3: REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA GENERADORES SÍNCRONOS ACCIONADOS POR TURBINAS DE VAPOR O TURBINAS DE GAS DE COMBUSTIÓN (SINEC-20190607163948422).** Aplica a generadores síncronos trifásicos, con salidas asignadas de 10 MVA y mayores accionados por turbinas de vapor o turbinas de gas de combustión.

**PROY-NMX-J-760-ANCE-2019, APARATOS ELÉCTRICOS – SEGURIDAD – MÉTODO DE PRUEBA PARA LA MEDICIÓN DE FILOS CORTANTES (SINEC20190607163955010).** Establece un método de prueba para determinar los fillos cortantes en una abertura, marco, guarda, perilla, manija o similar de cualquier aparato o equipo eléctrico.

**PROY-NMX-J-768-3-3-ANCE-2019, CLASIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES – PARTE 3-3: CLASIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE PARÁMETROS AMBIENTALES Y SUS NIVELES DE SEVERIDAD – USO ESTACIONARIO EN LUGARES PROTEGIDOS CONTRA LA INTEMPERIE (SINEC- 20190607164002310).** Clasifica los grupos de parámetros ambientales y sus niveles de severidad a los que se someten los productos cuando se instalan para uso estacionario en lugares protegidos contra la intemperie bajo condiciones de uso, incluyendo períodos de trabajo de montaje, tiempo fuera de servicio, mantenimiento y reparación.

**PROY-NMX-J-771-ANCE-2019, GUIA PARA EL ESTUDIO DE LAS IMPEDANCIAS DE REFERENCIA Y LAS IMPEDANCIAS EN LA RED PÚBLICA DE SUMINISTRO ELÉCTRICO PARA UTILIZARSE EN LA DETERMINACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE PERTURBACIÓN DEL EQUIPO ELÉCTRICO QUE TIENE UNA CORRIENTE NOMINAL  $\leq 75$  A POR FASE (SINEC-20190607164011804).** Establece una guía para la información que está disponible y los factores que se toman en cuenta para llegar a las impedancias de referencia que se incorporan en las Normas Mexicanas NMX-J-610-3 (serie).

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, Ciudad de México, mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos. Teléfono 5747 4550, fax 5747 4560, correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$107 (ciento siete pesos 00/100 M.N.).

Ciudad de México, 14 de junio de 2019

Apoderado Legal

**Abel Hernández Pineda**

Rúbrica.

**(R.- 482985)**

---

**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**  
**Turismo Gargo, S.A. de C.V.**

**Vs.**

**Roberto Ismael Rivera Vilchis,**  
**M. 1851504 Mexcar Renta de Autos y Diseño**  
**Exped: P.C. 2045/2018(N-577)22682**

**Folio: 6876**

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

**Roberto Ismael Rivera Vilchis**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

Por escrito presentado ante la oficialía de partes de esta Dirección, el día 1° de agosto de 2018, con folio de ingreso 022682, por Javier García González, apoderado de TURISMO GARGO, S.A. DE C.V.,

solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro, propiedad de **ROBERTO ISMAEL RIVERA VILCHIS**.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **ROBERTO ISMAEL RIVERA VILCHIS**, parte demandada, 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

18 de febrero de 2019.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.

**Roberto Díaz Ramírez.**

Rúbrica.

(R.- 482984)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Economía**  
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Nulidades**  
**Pepsico International Pte Ltd.**  
Vs.  
**Abacera de Salud, S.A. de C.V.**  
**M. 1551990 Kevita**  
**Exped.: P.C.349/2019(C-82)4099**  
**Folio: 21657**  
**“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”**  
**Abacera de Salud, S.A. de C.V.**  
**NOTIFICACION POR EDICTOS**

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el 7 de febrero de 2019, al cual le correspondió el folio de entrada 004099, Xavier Hadad Rojas, apoderado de **PEPSICO INTERNATIONAL PTE LTD.**, 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 **ABACERA DE SALUD, S.A. DE C.V.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil 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 presente dentro del mismo término su escrito de contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibido de 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

20 de mayo de 2019.

El Coordinador Departamental de Nulidades

**Julián Torres Flores.**

Rúbrica.

(R.- 483006)

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

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 789

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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-415-1-M1C025P-0000426-E-C-I.
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene a su cargo 5 Directores de Area y un Asistente. <b>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:</b> Domina temas complejos como es el dirigir la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. <b>Actos de Autoridad Específicos del Puesto:</b> Se basa en las disposiciones jurídico administrativas e instrumentos de planeación aplicables.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	

<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Durante el proceso de preparación del Proyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio presupuestal, así como en el periodo de negociaciones que se llevan a cabo en la H. Cámara de Diputados para su autorización.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida en el Presupuesto de Egresos.</li> <li>2. Conducir que el proceso de programación y presupuestación de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas para que la determinación de sus actividades se traduzca en estructuras programáticas congruentes a través de la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores.</li> <li>3. Dirigir la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas, con base en la normatividad aplicable, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.</li> <li>4. Dirigir los trámites para la autorización de los calendarios financieros, y dirigir el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas, para en su caso, formular recomendaciones para que dichas actividades se realicen con apego a la Norma y a lo aprobado.</li> <li>5. Integrar la información de los resultados del ejercicio presupuestario para la presentación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para analizar los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de los Sectores</li> </ol>



	<p>Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas.</p> <p><b>6.</b> Conducir la participación de los Representantes de la Secretaría en suplencia del Director General, ante los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.</p> <p><b>7.</b> Dirigir la gestión y en su caso, emitir la autorización de las solicitudes que presenten los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, para el mejor control del gasto.</p> <p><b>8.</b> Conducir el análisis de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para verificar el cumplimiento de estos programas y su impacto en la sociedad.</p> <p><b>9.</b> Dirigir la revisión de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa aplicable.</p> <p><b>10.</b> Conducir la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en materia de servicios personales, verificando los temas correspondientes en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones respectivas.</p> <p><b>11.</b> Dirigir la revisión y análisis de proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, determinando lo correspondiente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General Adjunto(a) de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento A.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-212-1-M1C025P-0000179-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Banca de Desarrollo.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Programas Gubernamentales.</li> <li>3. Procesos de Evaluación.</li> <li>4. Procedimiento Administrativo.</li> </ol>
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Idioma:</b> Nivel Básico en Inglés. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Avanzado en Word, Excel y Power Point.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de la propuesta de lineamientos de políticas de planeación, coordinación y evaluación de las Entidades que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, a través de su participación en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados y Grupos de Trabajo, con el propósito de contribuir en la adecuada orientación de sus actividades hacia el cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de dichas Entidades.</li> <li>2. Evaluar los temas a tratar en los Organos de Gobierno y cuerpos colegiados, mediante la revisión de contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con la finalidad de verificar que los temas sean acordes con las facultades, objetivos y metas señalados en sus Mandatos de Ley y en la Normativa Vigente.</li> <li>3. Emitir comentarios y opiniones de los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante el análisis realizado a los puntos presentados por las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones de las instancias superiores correspondientes.</li> <li>4. Conducir la aplicación de las políticas públicas y los principales elementos que deben contener los programas institucionales y financieros, mediante el análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia presupuestal, financiera y operativa, con la finalidad de que las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos Mandatos de Ley.</li> <li>5. Colaborar en términos de las disposiciones legales aplicables en el proceso de formulación y autorización de los programas institucionales y financieros anuales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la participación en reuniones de trabajo que tengan como objetivo el análisis de los programas presentados, con el propósito de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva Política Sectorial.</li> <li>6. Evaluar que los Programas Institucionales y Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, sean llevados conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Nacional de</li> </ol>

	<p>Desarrollo, Programas Sectoriales, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los Criterios Generales de Política Económica, con el propósito de proporcionar elementos de apoyo a la toma de decisiones, y verificar que las acciones que éstas realizan en sus mercados de atención sean congruentes con los objetivos y metas que se establezcan en dichos Programas.</p> <p>7. Colaborar de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante el análisis de las propuestas que presenten las Entidades para el cumplimiento de sus Programas Institucionales y Financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que dirija su cumplimiento.</p> <p>8. Establecer un monitoreo permanente en relación a los resultados obtenidos en los diversos programas de las Entidades Coordinadas, por medio de la recopilación de información financiera y de la operación, con la finalidad de llevar a cabo el análisis del comportamiento operativo, presupuestal y financiero de las entidades que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros.</p> <p>9. Colaborar en la integración de la información de los Programas Financieros, Contable, Calificación de Cartera, Provisiones Preventivas para Riesgos Crediticios, Niveles de Capitalización y otros Indicadores Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la solicitud de información específica a las entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones de las entidades coordinadas por la Dirección General Adjunta.</p> <p>10. Colaborar en la integración de los Programas Financieros, mediante las propuestas iniciales presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con el propósito de someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, en términos de lo señalado en el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.</p> <p>11. Evaluar los Programas Financieros, mediante las propuestas presentados por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, a fin de establecer los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asesor(a) en Programas Económicos.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-300-1-M1C025P-0000463-E-C-S.
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Ingresos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Información Pública.

<b>Integridad:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Programas Gubernamentales.</li> <li>3. Procesos de Evaluación.</li> <li>4. Combate a la Corrupción.</li> </ol>
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel de Dominio Intermedio en Microsoft Office.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, las políticas, normas, objetivos y procesos desempeñados por los servidores públicos, a través del análisis a los criterios de eficiencia establecidos por la Administración Pública Federal y publicados en el Diario Oficial de la Federación, para la implementación de modelos y prácticas que permitan la mejora del desempeño y desarrollo de la gestión.</li> <li>2. Establecer por medio del análisis de las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras y coordinadoras de la Administración Pública Federal, en el Diario Oficial de la Federación, programas y proyectos de gestión en coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, para garantizar el mejoramiento del Marco Normativo Institucional que permita el desarrollo de los procesos de calidad así como el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>3. Informar en las reuniones de trabajo con los/las Titulares de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, el impacto de la Dependencia en la descripción y establecimiento de procesos de mejora, con base en el estudio a los resultados y observaciones realizadas a los programas de gestión de calidad presentados ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de modificar y reestructurar los procesos por medio del establecimiento de programas que garanticen el cumplimiento de metas.</li> <li>4. Conducir a los representantes de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, en el desarrollo de reportes de procesos de gestión mediante la revisión y vinculación de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera y el Desempeño Institucional, e implementar modelos, prácticas y políticas para la gestión de recursos que permitan el logro de objetivos institucionales para el desarrollo de reportes de procesos de gestión.</li> <li>5. Evaluar en sesiones de trabajo con los/las Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos los</li> </ol>

	<p>alcances obtenidos en los procesos de calidad regulatoria mediante el análisis de los resultados reflejados en el cumplimiento de las metas institucionales alcanzadas durante un periodo delimitado con la implementación de nuevas estrategias de calidad, a fin de definir un Marco Normativo que coadyuve al desarrollo de proyectos que simplifiquen los procesos e incrementen el logro de objetivos institucionales.</p> <p><b>6.</b> Colaborar con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos en el desarrollo de informes de impacto regulatorio a través de la supervisión de los reportes de resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño donde se reflejan las metas alcanzadas por los servidores, con el establecimiento de los proyectos de gestión de calidad dentro de la Dependencia, a fin de presentar ante la Secretaría de la Función Pública proyectos de mejora de gestión con la implementación de nuevas estrategias en Areas que no generaron resultados.</p> <p><b>7.</b> Proponer con los estudios a los resultados arrojados con la implementación de nuevos mecanismos de evaluación, planes de calidad que permitan atender las áreas de oportunidad detectadas, para establecer las condiciones que optimicen el desarrollo de las funciones sustantivas en la Subsecretaría de Ingresos y garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales manteniendo altos estándares de calidad.</p> <p><b>8.</b> Asesorar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan identificar y atender las desviaciones en la prestación del servicio público, analizando los resultados obtenidos con el desarrollo de los planes de calidad, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de determinar las líneas de acción tendientes a mejorar los estándares de desempeño y su consecuente beneficio a la sociedad.</p> <p><b>9.</b> Informar mediante oficio las Disposiciones Normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública ante los/las Titulares de las Unidades Administrativas, y Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, por medio de la revisión y análisis a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de formular acuerdos basados en las políticas y estrategias acordes al Marco Normativo además de alcanzar el establecimiento de áreas y sistemas que permitan cumplir con las metas planteadas con plena orientación a resultados.</p> <p><b>10.</b> Establecer mecanismos para el desarrollo de programas de mejora regulatoria con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Organismos del Sector Coordinado mediante el análisis a las opiniones y comentarios emitidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y por los participantes de los Sectores Regulados, para garantizar que las disposiciones administrativas implementadas, representen el mayor beneficio a la sociedad.</p> <p><b>11.</b> Informar por escrito a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos sobre el impacto generado con la implementación del Programa de Mejora de Gestión, a través del análisis a la matriz de resultados, a fin de presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, reportes de consolidación de información, que garanticen la autorización a la implementación de cada sistema.</p> <p><b>12.</b> Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Organismos del Sector Coordinado en el estudio e investigación de las disposiciones normativas emitidas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante la revisión de las disposiciones y reformas de mejora de calidad emitidas en el Diario Oficial de la Federación, para proponer Anteproyectos de Iniciativas de Ley Regulatoria y asegurar la emisión de Políticas y Estrategias acordes al Marco Normativo, y orientadas a la obtención de resultados con mayor impacto en la sociedad.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).

<b>Código:</b>	06-611-1-M1C021P-0000158-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene personal a su cargo. <b>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:</b> Para la determinación de áreas de oportunidad y propuestas de mejora en torno a la normatividad aplicable. <b>Trabajo de Alta Especialización:</b> Se requiere conocimiento y experiencia específica para el apoyo en la creación de estrategias de impacto Institucional.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad. 4. Combate a la Corrupción.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones. <b>Idioma:</b> Inglés, Nivel Avanzado.
<b>Funciones Principales:</b>	1. Coordinar los Programas que designe el (la) Director(a) General Adjunto(a) relacionados a la Continuidad Operativa de las funciones de Tesorería ante las Unidades Administrativas de la Tesorería, de la Secretaría y de los Auxiliares de Tesorería, mediante la gestión de las actividades de planeación y logística, para dar cumplimiento a lo que se determine en los procedimientos y protocolos de la Tesorería ante contingencias, desastres o amenazas a la Seguridad Nacional. 2. Recibir, consolidar y analizar la información de las Unidades Administrativas de

	<p>la Tesorería relativa a la continuidad operativa de funciones de Tesorería, a través del establecimiento de los medios de entrega y los requerimientos de la misma, a fin de proveer reportes que faciliten la toma de decisiones en el ámbito de estrategias de Continuidad Operativa.</p> <p><b>3.</b> Coordinar la consolidación del soporte documental de las actividades de continuidad operativa de funciones de Tesorería y las demás que instruya el (la) Director(a) General Adjunto(a) de Continuidad Operativa, por medio de la definición de directrices y reglas para la homologación de la información así como de la creación de propuestas documentales con base en los procesos y la normatividad aplicable, con el propósito de contar con el soporte de las acciones realizadas por la Tesorería que permita evaluar la eficacia de las estrategias de continuidad y el posible impacto de mejoras propuestas.</p> <p><b>4.</b> Proponer notas, documentos y reportes materia de continuidad operativa de las funciones de Tesorería, a través de estudios, investigación y análisis de mejores prácticas y estándares internacionales, para facilitar la toma de decisiones.</p> <p><b>5.</b> Asesorar y apoyar a quien designe el (la) Director(a) General Adjunto(a), a través de investigaciones, estudios, presentaciones y demás mecanismos necesarios con el fin de coadyuvar a la Continuidad de los Procesos de la Tesorería.</p> <p><b>6.</b> Administrar las herramientas de apoyo a la Continuidad Operativa de funciones de Tesorería, a través de la constante actualización de la información con base en las necesidades de continuidad, los cambios en las designaciones, procesos, etc. de la Tesorería, así como de asegurar su correcto funcionamiento mediante pruebas constantes de funcionamiento, entrevistas con usuarios, etc., para asegurar su uso adecuado y el cumplimiento del objetivo para el cual fueron creadas.</p> <p><b>7.</b> Diagnosticar y proponer mejoras en los sitios alternos de operación, a través del análisis de la información resultante de las pruebas que se realicen para este fin y de los comentarios vertidos por el personal de Tesorería que tenga dispuesto un espacio de trabajo en estos sitios, con el fin de coadyuvar con el correcto funcionamiento de los sitios alternos de operación.</p> <p><b>8.</b> Supervisar y dar seguimiento a los diversos asuntos y proyectos relativos a la Continuidad Operativa de las funciones de Tesorería, mediante la Programación y Priorización de Tareas, así como del establecimiento y uso de esquemas eficientes de seguimiento, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p><b>9.</b> Coordinar la ejecución del análisis de riesgos de las funciones de Tesorería a través de la constante evaluación de los cambios en los procesos y en el entorno que puedan afectar los resultados de este análisis, con el fin de mantener actualizada la identificación de las vulnerabilidades que pueden afectar a las funciones de Tesorería, así como los riesgos a los que está expuesta.</p> <p><b>10.</b> Organizar la capacitación y el entrenamiento del personal de la Tesorería en temas de administración, análisis y evaluación de la gestión de riesgos, a través de la elaboración del contenido de los cursos propuestos, con el fin de promover una Cultura de Continuidad Operativa.</p> <p><b>11.</b> Proponer las pruebas a los procedimientos y protocolos de continuidad de la operación de las funciones de Tesorería, a través de la planeación y coordinación de la Unidades Administrativas y de los Auxiliares de Tesorería requeridos en las mismas, con el fin de determinar el grado de conocimiento y efectividad de su aplicación de los participantes.</p> <p><b>12.</b> Coparticipar en los procedimientos establecidos de Continuidad Operativa, a través de la coordinación de las acciones necesarias para su correcta ejecución, con el fin de apoyar en la Continuidad Operativa de las funciones de Tesorería.</p> <p><b>13.</b> Supervisar el Inventario de Información Crítica para la continuidad de la operación de las funciones de Tesorería, a través de los resultados de los análisis de riesgos, el monitoreo constante de los procesos de la Tesorería y de los nuevos sistemas automatizados, para coadyuvar a la correcta aplicación de políticas y esquemas de disponibilidad de información ante contingencias.</p>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes.

<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C021P-0000465-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Polítca		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría lleven a cabo las acciones de Inventario del Activo Fijo, aplicando la normatividad en la materia con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento y control de los bienes instrumentales que están a su servicio.</li> <li>Vigilar los movimientos por altas, bajas y transferencias de bienes instrumentales entre las Unidades Administrativas, con base a la actualización oportuna de inventarios y destino final de los bienes, a fin de mantener un registro de Inventario Fidedigno y Confiable.</li> <li>Coordinar y supervisar el Programa Anual de Actualización de Inventarios, con la participación de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría, a través de la revisión física de los bienes muebles a efecto de que se cuente con un inventario de bienes instrumentales fidedigno y confiable.</li> <li>Coordinar y vigilar el suministro de bienes de consumo, a través del contrato de tienda virtual, con el objeto de garantizar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuenten con los insumos necesarios, para su operación.</li> <li>Supervisar la operación del Sistema de Inventarios para el control de los bienes</li> </ol>	



	<p>de consumo, manteniendo los inventarios actualizados, con el fin de que se garantice un manejo transparente y confiable de los bienes.</p> <p><b>6.</b> Vigilar los mecanismos de recepción de los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos por la Secretaría, a través del Inventario Físico registrado en una base de datos electrónica a efecto de lograr una mejor distribución en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p><b>7.</b> Verificar que el área de control vehicular lleve a cabo las actividades de control, mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular, mediante la revisión de la documentación inherente a cada uno, así como acreditar la propiedad de los vehículos de la Secretaría, con el fin de que se preste un servicio óptimo a las Unidades Administrativas,</p> <p><b>8.</b> Vigilar el servicio integral de transporte vehicular, a través de revisión integral al cumplimiento del contrato establecido con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con un servicio de transporte eficaz y oportuno.</p> <p><b>9.</b> Coordinar las actividades de diagnóstico de la situación del parque vehicular, propiedad federal, a través de la verificación física de los vehículos que se asignan a las Unidades Administrativas, a efecto de que se determine la baja de las unidades obsoletas, evitando gastos innecesarios.</p> <p><b>10.</b> Establecer acciones de control para la recepción y guarda de documentación semiactiva de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el archivo de concentración, mediante la conservación de la documentación hasta cumplir su vigencia documental, con la finalidad de garantizar el acceso de las Unidades Administrativas, a la consulta de dicha documentación.</p> <p><b>11.</b> Vigilar la baja documental de la documentación semiactiva, previo dictamen del Archivo General de la Nación, cumpliendo con la normatividad en materia de archivos, con el fin de optimizar espacios de archivo.</p> <p><b>12.</b> Establecer controles para la recepción franqueo de correspondencia de salida de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el envío de la documentación al Servicio Postal Mexicano con el propósito de que se garantice una adecuada comunicación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p><b>13.</b> Coordinar los procesos de donación, transferencia, permuta y/o dación en pago y venta de bienes instrumentales y de consumo que ya no sean aplicables o útiles para la Secretaría, sometiendo dicho proceso a la aprobación del Comité de bienes muebles de la Secretaría, con el propósito de dar el debido cumplimiento del destino final de los bienes que se haya determinado.</p> <p><b>14.</b> Organizar la información que se presenta al Comité de bienes muebles de la Secretaría, con base al calendario de sesiones establecido con la finalidad de tener un óptimo funcionamiento de este Organismo colegiado.</p> <p><b>15.</b> Proponer y presentar a la autorización de la superioridad, el Programa Anual de destino final de bienes muebles de la Secretaría, con base a las donaciones, transferencias, permutas y/o daciones en pago y enajenaciones de aquellos bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no resulten útiles, con el objeto de evitar la acumulación y almacenamiento de bienes no útiles y obsoletos aplicables para el servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Política de Precios del Sector Petrolero.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C021P-0000106-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
<b>Unidad de</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.

<b>Adscripción:</b>	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> Siempre. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office, <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la evaluación y el seguimiento a la Política de Precios de los Productos Petrolíferos, Gas Natural, Gas LP y Productos Petroquímicos producidos y comercializados por el Estado, así como los que son comercializados entre los propios Organismos Subsidiarios y entre las Empresas Filiales de Petróleos Mexicanos.</li> <li>2. Coordinar y supervisar el diseño de la Política de Precios de los Productos Petrolíferos y Petroquímicos, estableciendo los mecanismos que garanticen un nivel competitivo de precios que reflejen su costo de oportunidad y permitan a Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales contar con los recursos necesarios para su provisión.</li> <li>3. Participar en la elaboración de costos económicos y de estructura de mercado que sustenten las propuestas de modificación a los mecanismos de precios de los Productos Petrolíferos y Petroquímicos.</li> <li>4. Proporcionar la información que sea requerida en relación con la Política de Precios del Sector Petrolero, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>5. Coordinar y supervisar el análisis de la problemática y de las opiniones vertidas por los diversos grupos y sectores sociales, con respecto de la Política de Precios del Sector Petrolero, a fin de proponer medidas que las atiendan.</li> <li>6. Participar en las reuniones de los grupos de trabajo que competan a la Política de Precios del Sector Petrolero y coordinar la elaboración de los resultados obtenidos.</li> <li>7. Supervisar el registro de las ventas y precios de los Productos Petrolíferos, Gas Natural, Petroquímicos y Precios de referencia internacional.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Recursos Materiales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C021P-0000292-EC-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Materiales, Suministros y Servicios para asegurar que las áreas sustantivas cuenten con los insumos necesarios.</li> <li>2. Supervisar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, acorde a las necesidades de las áreas sustantivas.</li> <li>3. Supervisar la actualización del inventario físico del mobiliario asegurando la salvaguarda de los mismos.</li> <li>4. Supervisar que los expedientes del parque vehicular cumplan con la norma y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor y vigilar la correcta prestación de los servicios requeridos por las áreas.</li> <li>5. Coordinar que se realicen ante la Oficialía Mayor la prestación de los servicios de comunicación en materia de telefonía e informática.</li> <li>6. Gestionar ante la Oficialía Mayor el mantenimiento de los inmuebles, así como de los servicios generales para conservar dignamente las instalaciones.</li> </ol>	

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Recursos Financieros.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C021P-0000288-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Programación y Presupuesto, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Periodo de Aprobación de Anteproyecto de Presupuesto y Reformas Fiscales.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el análisis del Ejercicio del Presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Ingresos y Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para conocer el comportamiento del gasto por partida.</li> <li>2. Coordinar las asignaciones presupuestarias por partida para cubrir las necesidades de las Areas Sustantivas.</li> <li>3. Coordinar la asignación de recursos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las Areas Sustantivas para la realización de sus actividades.</li> <li>4. Coordinar la asignación de viáticos y pasajes al personal de las Areas Sustantivas para la realización de las comisiones oficiales que les sean encomendadas.</li> <li>5. Coordinar el pago oportuno a proveedores a través de la figura de Comisionado Habilitado y del Fondo Rotatorio que administra la Dirección General de Recursos Financieros, para la consecución de los objetivos de las Areas Sustantivas.</li> <li>6. Coordinar la consolidación de Informes de Gestión de las Unidades que integran la Subsecretaría de Ingresos, para su envío mensual a la Dirección General de Recursos Financieros.</li> </ol>	

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Análisis de Información del Desempeño.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-419-1-M1C021P-0000159-E-C-L.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Evaluación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene a su cargo la Subdirección de Vinculación de Información del Desempeño.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Economía Internacional
	Ciencias Económicas	Administración
	Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Office, Word, Excel, Power Point, Outlook. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Disponibilidad para viajar:</b> Siempre.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Requerir la información derivada de los ejercicios de seguimiento y evaluación de la Unidad de Evaluación del Desempeño u otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el análisis del desempeño de los Programas Presupuestarios del Gobierno Federal y del Ejercicio del Gasto Federalizado, mediante el trabajo conjunto con las demás áreas de la Secretaría, a fin de establecer un proceso de mejora del Gasto Público Federal.</p> <p>2. Diagnosticar acciones de mejora a los Programas Presupuestarios del Gobierno Federal, mediante el análisis de la información del desempeño presupuestario dentro de la Administración Pública Federal, con la finalidad de</p>	

	<p>comunicarlas a los ejecutores del gasto y puedan ser consideradas en los procesos de mejora continua.</p> <p><b>3.</b> Coordinar estudios e investigaciones en materia de metodología y uso de información del desempeño, ejercicio del Gasto Público y accesibilidad de la información, a través del análisis de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal y del ejercicio del gasto federalizado, con el fin de diseñar estrategias para la adopción de mejores prácticas, extraer lecciones y poner en marcha las recomendaciones derivadas de esos estudios.</p> <p><b>4.</b> Coordinar el diseño de estrategias de interlocución para la difusión de la información del desempeño a diversas audiencias, incluidas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Congreso de la Unión, Gobiernos de las Entidades Federativas y la ciudadanía en general, a través de la Unidad de Evaluación del Desempeño, con base en la normatividad establecida, para la construcción de una nueva Cultura Organizacional basada en resultados en el Sector Gobierno.</p> <p><b>5.</b> Asesorar a funcionarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Entidades Federativas, así como a los sectores privado, social y académico y a las Unidades Administrativas de la Secretaría en temas del uso de la información de desempeño, mediante material impreso y presentaciones electrónicas desarrollados por la Unidad con base en los resultados del proceso de monitoreo y seguimiento, para el fortalecimiento de las decisiones presupuestarias.</p> <p><b>6.</b> Evaluar los avances en el uso de información de desempeño por parte de los ejecutores de gasto y el impacto de estas acciones, con base en los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación del desempeño gubernamental, con la finalidad de contribuir a la mejora del gasto y la transparencia en el Gobierno Federal.</p> <p><b>7.</b> Promover la publicación de información sobre temas de transparencia presupuestaria que permitan que la ciudadanía y encargados de elaborar el presupuesto en cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, consulten los avances presupuestarios y la información de desempeño de los Programas Presupuestarios Federales, mediante medios impresos, herramientas tecnológicas y guías de criterios mínimos en la materia con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas en el Gobierno Federal.</p> <p><b>8.</b> Definir la información estratégica derivada del análisis del desempeño de los Programas Presupuestarios que será relevante presentar a los Funcionarios Públicos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Académicos y Ciudadanía en general, con el fin de transparentar el quehacer público, mediante la recopilación y estandarización de información en lenguaje ciudadano, sea claro y entendible para la ciudadanía en general.</p> <p><b>9.</b> Dirigir la difusión de la información derivada del ejercicio presupuestario de Programas Presupuestarios del Gobierno Federal entre los servidores públicos de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la ciudadanía en general, mediante las páginas de internet disponibles en la Secretaría, para que se establezca una mejor toma de decisiones sobre las asignaciones presupuestarias y con esto mejorar la gestión gubernamental.</p> <p><b>10.</b> Promover el uso de la información contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño con una metodología integral a través de los mecanismos, criterios y lineamientos establecidos para la integración, sistematización y difusión de los avances, metas y objetivos de los Programas Presupuestarios a fin de fortalecer la toma de decisiones sobre la discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p><b>11.</b> Conducir la integración y sistematización de informes sobre el avance y desempeño de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los resultados del monitoreo y evaluación, con el propósito de mejorar los resultados de la información del desempeño que</p>
--	---

	<p>contribuya a la consolidación de una gestión basada en resultados y de rendición de cuentas en coordinación con el Poder Legislativo.</p> <p><b>12.</b> Coparticipar con el área de Capacitación de la Unidad de Evaluación del Desempeño en materia de PbR-SED y de análisis de información sobre el desempeño gubernamental, mediante la detección de necesidades a partir del análisis comparativo de la información contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de mejorar la toma de decisiones por parte de los ejecutores del gasto en las distintas fases del Proceso Presupuestario.</p> <p><b>13.</b> Organizar con la participación de los distintos sectores sociales y líderes de opinión, foros, conferencias y seminarios para la sensibilización y adopción de la información del desempeño con el fin de corresponsabilizar a los distintos grupos sociales en temas de Gestión basada para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de mecanismos de coordinación establecidos por la Unidad.</p> <p><b>14.</b> Promover estrategias y procesos metodológicos y de análisis sobre la información del desempeño gubernamental, a través de la incorporación e implementación de programas, estrategias y procesos, a fin de contribuir en la consolidación del Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la rendición de cuentas dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del Gasto Público.</p> <p><b>15.</b> Coordinar las acciones y avances de los acuerdos que se realicen en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño, la transparencia presupuestaria y la gestión para resultados con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, así como con las audiencias claves, mediante los mecanismos de coordinación establecidos como convenios, acuerdos y compromisos, con la finalidad de contribuir al proceso de consolidación del PbR-SED.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Contabilidad.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C017P-0000427-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir las Normas, Lineamientos, Políticas y demás disposiciones en materia contable; así como los formatos del Comité Técnico de Información, determinando los medios oficiales adecuados para darlos a conocer, con la finalidad de que las Unidades responsables del Sector Central, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas Sectorialmente por la SHCP, cuenten con dicha normatividad para el cumplimiento de las obligaciones en materia contable.</li> <li>2. Coordinar el registro contable de las operaciones realizadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, así como de sus Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades apoyadas, verificando que se realicen de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de contar con la información confiable y oportuna.</li> <li>3. Dirigir los trabajos del proceso de integración de la información financiera y contable del Sector Central y Coordinado de la SHCP, realizando la conciliación con las diferentes plataformas internas y externas, que permitan la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>4. Dirigir la integración y elaboración de los estados financieros del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, determinando los términos para su emisión, así como los formatos para su presentación a las autoridades correspondientes, atendiendo lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, con el fin de proporcionar a las instancias superiores los elementos necesarios para conocer la situación financiera del ramo y para la toma de decisiones.</li> <li>5. Difundir la información de la apertura y el cierre contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, conforme a las bases normativas vigentes, verificando que se cumpla con los requerimientos necesarios, con el propósito de obtener retroalimentación y de ser el caso, ser registrados correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>6. Consolidar el resguardo y clasificación de la documentación justificativa y comprobatoria del Gasto del Sector Central de la SHCP, aplicando la normatividad vigente y las medidas de control, para verificar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Analizar las variaciones de las cuentas de mayor, integrando la información en los formatos que conforman la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, para transmitirla a través de las distintas plataformas internas y externas de los sistemas y dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.</li> <li>8. Consolidar la integración y transmisión de la información debidamente validada por el Organo Interno de Control, referente a los gastos de comunicación social y publicidad del Sector Central de la SHCP, revisando en el sistema de comunicación social, conforme a lo establecido en los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de comprobar dicha</li> </ol>



	<p>información, en el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p><b>9.</b> Coordinar las actividades en la integración de la información contable y financiera del Sector Central y Coordinado de la SHCP, analizando y revisando la calidad de la misma, proporcionando retroalimentación a las áreas subordinadas, para consolidar los diferentes informes ya sean mensuales, trimestrales, anuales o los solicitados por diferentes instancias, tanto internas como externas de la SHCP.</p> <p><b>10.</b> Determinar la atención a solicitudes de información y diversos requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de auditorías, analizando e integrando las aportaciones de las áreas de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, conforme a la normatividad aplicable, para dar la respuesta que corresponda en el ámbito de su competencia.</p> <p><b>11.</b> Proponer los mecanismos de coordinación entre diversas áreas internas, estableciendo la periodicidad y criterios para la conciliación de cifras, con el fin de que la información que se genere como resultado de la operación, se encuentre debidamente registrada y validada en los Sistemas Financiero y Presupuestario, de conformidad con el Marco Normativo Vigente.</p>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Activos No Monetarios A.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-613-1-M1C017P-0000126-E-C-P.
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puesto Subordinado:</b> El puesto tiene personal a su cargo. <b>Trabajo de Alta Especialización:</b> La ocupación del puesto se encuentra sujeta a la acreditación de competencias y capacidades, así como de evaluaciones periódicas de conformidad con la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Desempeño Permanente con Integridad.</li> <li>3. Combate a la Corrupción.</li> </ol>
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo

	aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir y en su caso elaborar, el Proyecto de Oficio que instruya a los servidores públicos que fungirán como Representantes del Gobierno Federal en el ejercicio de los derechos patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal en Personas Morales, mediante el análisis de la documentación remitida por la Dependencia Coordinadora de Sector y los antecedentes con los que se cuente, a fin de que la Tesorería de la Federación dé seguimiento oportuno al ejercicio señalado y dé cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.</li> <li>2. Verificar con la Unidad Administrativa competente de la Tesorería de la Federación, que la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga Inversión Financiera haya enterado a la Tesorería de la Federación por conducto de la Dependencia Coordinadora de Sector los montos que correspondan al ejercicio de los Derechos Patrimoniales, mediante la elaboración del Proyecto de Solicitud de Información respectivo realizado con base en el análisis de las resoluciones remitidas por la Dependencia Coordinadora de Sector en el informe de acuerdos respectivo, así como, en su caso, la revisión del anteproyecto de solicitud de información correspondiente, a fin de contar con los elementos que permitan corroborar que dicho entero se realice dentro del plazo y términos previstos por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.</li> <li>3. Colaborar con el análisis del comunicado a través del cual el Representante del Gobierno Federal que ejerce los Derechos Corporativos informa a la Tesorería de la Federación la toma de decisión sobre Derechos Patrimoniales ante los Organos de Gobierno, las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate, revisando que dicho comunicado cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de emitir el oficio de designación o habilitación que corresponda y la Tesorería de la Federación realice adecuadamente el ejercicio de los Derechos Patrimoniales que le competan.</li> <li>4. Generar los Proyectos de requerimiento de información para solicitar a la Dependencia Coordinadora de Sector el envío de los acuerdos adoptados en la sesión correspondiente, a través de la revisión de los antecedentes, bases de datos y realizando el cómputo del plazo para la remisión de dichos acuerdos, a fin de que se cuente con la información que permita a la Tesorería de la Federación tener conocimiento de las resoluciones adoptadas y determinar las acciones a tomar para realizar el adecuado ejercicio de los derechos patrimoniales.</li> <li>5. Efectuar el Proyecto de Solicitud a la Dependencia Coordinadora de Sector de la información relativa a la emisión de los valores o documentos que representan Inversiones Financieras del Gobierno Federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, con base en la revisión y análisis del informe de acuerdos recibido, para que la Tesorería de la Federación esté en posibilidad de custodiar dichos valores.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento y revisión de la información contenida en los expedientes y acuerdos remitidos relacionados con el Ejercicio de los Derechos Patrimoniales, a través del análisis y validación de la información a fin de proponer los proyectos u oficios relativos a las omisiones a la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales e informar a la Unidad Administrativa competente en la Dependencia Coordinadora de Sector correspondiente o a la Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores, la omisión respectiva para los efectos legales procedentes.</li> </ol>

	<p><b>7.</b> Mantener actualizada la información de las bases de datos correspondientes, mediante la captura y el registro de información relativa a las actividades relacionadas con el Ejercicio de Derechos Patrimoniales para que dichas bases proporcionen elementos que permitan el adecuado seguimiento de los asuntos competencia del área.</p> <p><b>8.</b> Efectuar la compilación de las Disposiciones Jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, mediante la integración en un solo documento de las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación o las realizadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de contar con la normativa vigente que les resulte aplicable.</p> <p><b>9.</b> Efectuar el análisis de los asuntos que se sometan a consideración de los Organos Colegiados, Comisiones o Grupos de Trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación, realizado mediante el estudio y revisión de la información, documentación, normatividad aplicable y demás antecedentes con los que se cuente, a fin de proponer al Superior Jerárquico la opinión jurídica de dichos asuntos.</p> <p><b>10.</b> Efectuar el seguimiento al destino de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación conforme a las Disposiciones Jurídicas aplicables, que le dé la Unidad Administrativa competente, de conformidad con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su Reglamento y demás Disposiciones Jurídicas aplicables a través de la revisión y análisis de la información derivada de las herramientas informáticas establecidas, de los inventarios, reportes e informes de bienes que genere con la finalidad de contar con información precisa sobre el destino de dichos bienes.</p> <p><b>11.</b> Generar los Proyectos para el desahogo de consultas jurídicas en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal, con base en la revisión de los Anteproyectos sometidos a su consideración, estudio y análisis de los elementos, normatividad aplicable y documentación que proporcionen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal consultantes, a fin de colaborar en que la resolución de dichas consultas sea acorde a lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><b>12.</b> Colaborar en la elaboración de la propuesta de emisión de opinión jurídica de los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Jurídicas en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal, mediante la recopilación de información y normatividad aplicable, a fin de proporcionar elementos que permitan el adecuado estudio y análisis de dichos Anteproyectos.</p> <p><b>13.</b> Colaborar con la elaboración de los Proyectos de Oficio de solicitud de información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con base en el análisis de la normatividad aplicable, a fin de someter a consideración de los superiores jerárquicos dichos proyectos y poder contar con elementos que permitan realizar de manera adecuada las atribuciones del área.</p> <p><b>14.</b> Coordinar la elaboración del Proyecto de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría respecto de bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, con base en los antecedentes localizados en las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, a fin de que se atiendan los requerimientos y resoluciones que formulen las Autoridades Administrativas, Judiciales y Jurisdiccionales, de carácter Federal o Local.</p> <p><b>15.</b> Recopilar y efectuar los reportes que se realicen con motivo de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los proyectos que se le sometan a su revisión y verificación de la información, bases de datos y documentación disponible en el área, a fin de que dichos reportes muestren claramente los resultados, avances de las actividades o la información requerida.</p> <p><b>16.</b> Elaborar los estudios jurídicos en materia del Ejercicio de Derechos</p>
--	---

	Patrimoniales, mediante la revisión y análisis detallado de la normatividad, criterios y doctrina que corresponda, con el fin de facilitar la realización de las funciones del área.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Riesgos Catastróficos.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-214-1-M1C017P-0000120-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Seguro, Pensiones y Seguro Social.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Actividad Económica
<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office e Internet. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Idioma:</b> Inglés. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	1. Ejecutar procesos de investigación a nivel nacional e internacional, mediante el análisis de indicadores, índices e informes sobre riesgos, para conocer la experiencia de otros países en la administración y manejo económico y financiero de los desastres naturales. 2 Representar en los grupos de trabajo integrados por las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, a través del análisis y estudio de los riesgos naturales de carácter catastrófico, con el fin de proponer la adopción de estrategias financieras para su administración.

	<p><b>3.</b> Diseñar bases de datos que provean información relativa al impacto económico y financiero de los desastres naturales a nivel nacional e internacional, mediante la recopilación y análisis de la información disponible, con la finalidad de identificar alternativas y mitigación en otros países que puedan ser instrumentadas en México.</p> <p><b>4.</b> Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante estudios de vulnerabilidad y exposición, con la finalidad de identificar aquellos riesgos catastróficos que pueden provocar daños a sus bienes patrimoniales.</p> <p><b>5.</b> Determinar esquemas para la administración y transparencia de riesgos catastróficos por parte de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, mediante el desarrollo de estrategias de transparencias y metodologías de valuación de riesgos, con la finalidad de promover la adecuada administración y transparencia de este tipo de riesgos.</p> <p><b>6.</b> Proponer a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, el diseño e instrumentación de seguros, mediante el análisis de los riesgos catastróficos a que están expuestos sus bienes patrimoniales, con el objeto de lograr una adecuada transparencia de éstos.</p> <p><b>7.</b> Colaborar en el análisis técnico de las propuestas de expedición o reforma de los lineamientos generales relativos a la contratación de seguros, con base en la documentación presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que lleve a cabo la contratación de sus seguros de bienes patrimoniales.</p> <p><b>8.</b> Diagnosticar el comportamiento de los siniestros catastróficos ocurridos a los bienes patrimoniales asociados a las pólizas contratadas por las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, mediante el estudio de la documentación con que se cuente al respecto, a fin de que estén en posibilidad de continuar con el proceso de reclamación correspondiente.</p> <p><b>9.</b> Supervisar la adecuación de los formatos requeridos para detallar los bienes con que cuentan y que deban presentar las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, con base en los lineamientos aplicables en la materia, con la finalidad de contribuir a la creación de una base de datos sobre los inmuebles de propiedad federal.</p> <p><b>10.</b> Diagnosticar los niveles de retención por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre los riesgos relacionados con daños a sus bienes patrimoniales, mediante el diseño y elaboración de estudios relacionados con los mismos, con el objeto de proponer, en su caso, ajustes en función de la experiencia observada en su siniestralidad.</p> <p><b>11.</b> Promover con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal medidas encaminadas a la prevención y disminución de los riesgos inherentes a sus bienes patrimoniales, a través de programas de asesoramientos, con la finalidad de determinar sus niveles de retención máxima.</p> <p><b>12.</b> Verificar los cúmulos de riesgo que tienen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la validación de riesgos relacionados con los bienes patrimoniales a que están expuestos, con el objeto de proponer una adecuada dispersión o transparencias en función de su exposición.</p> <p><b>13.</b> Evaluar las experiencias internacionales en materia de seguro y reaseguro, a través de la investigación y análisis de información sobre medidas aplicables al aseguramiento de bienes patrimoniales, con el objeto de estudiar la viabilidad de su implementación en el país.</p> <p><b>14.</b> Promover la participación de expertos en materia de seguro y reaseguro en proyectos del Gobierno Federal, con base en las experiencias de otros países, con la finalidad de fomentar el desarrollo del mercado nacional de riesgos catastróficos.</p> <p><b>15.</b> Proponer esquemas de transparencia de riesgo, mediante la elaboración de estudios y programas en materia de seguros, a fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal puedan implementarlos.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Recursos Materiales.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).

<b>Código:</b>	06-700-1-M1C015P-0000299-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Económicas		Administración
Ciencia Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> De acuerdo a los Requerimientos del Area. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office, Nivel de Dominio Básico.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Colaborar en el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Inversión, a través del análisis de los requerimientos que se presentan durante el ejercicio, a fin de proveer con oportunidad de los insumos y materiales que las Unidades Administrativas necesitan para el buen desempeño de sus funciones.</p> <p>2. Analizar el ejercicio del presupuestario autorizado de la Secretaría de Ingresos y de las Unidades Administrativas, mediante el estudio del comportamiento del gasto por partida, con la finalidad de realizar una buena distribución del mismo y solventar el mayor número de petición de recursos.</p>	

	<p><b>3.</b> Supervisar que se realicen los trámites de actualización de los inventarios de bienes muebles, vigilando los controles que se efectúan cada 6 meses o cuando se requiera, con el propósito de mantener la información de mobiliario vigente y conocer la disponibilidad del mismo, atendiendo la normatividad establecida para su resguardo.</p> <p><b>4.</b> Controlar las solicitudes de servicios generales, vigilando el momento oportuno de autorización por el sistema implementando por la Oficialía Mayor, a fin de brindar los servicios requeridos y mantener las instalaciones en óptimas condiciones de uso y contribuir en tiempo al buen funcionamiento de las áreas.</p> <p><b>5.</b> Vigilar periódicamente altas y bajas o cambios de espacio de los servidores públicos, atendiendo los requerimientos en cuanto a servicios de telefonía, con el propósito de cumplir conforme a las normas establecidas y dar el mejor uso y aprovechamiento de los recursos.</p> <p><b>6.</b> Coordinar el levantamiento del inventario de los equipos de sistemas computacionales, a través de la supervisión de los resguardos en esta materia y de la verificación de las plantillas de usuarios, con el propósito de controlar adecuadamente estos recursos y que la demanda de los mismos sea acorde a las necesidades de las Unidades Administrativas, contribuyendo con el buen funcionamiento y aprovechamiento de los mismos.</p> <p><b>7.</b> Verificar mensualmente que se elaboren los informes presupuestarios de la Subsecretaría de Ingresos y de las Unidades que la conforman, mediante la revisión de la documentación comprobatoria que se integra en los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de justificar y comprobar los subejercicios y sobreejercicios del gasto de las mismas.</p> <p><b>8.</b> Efectuar el registro de los movimientos presupuestarios por partida, a través de su captura en los auxiliares contables, a fin de estar en posibilidad de realizar las comprobaciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente y cumplir con los tiempos establecidos para ello.</p> <p><b>9.</b> Supervisar los expedientes del parque vehicular, verificando que cumplan con la documentación que fija la norma y los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, con el propósito de brindar un servicio de calidad y atender los requerimientos con oportunidad, coordinando los servicios de mantenimiento que permitan conservar los vehículos en estado óptimo de uso.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Conciliaciones Bancarias.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-611-1-M1C014P-0000145-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos en la materia de su competencia. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene personal bajo su cargo.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.
<b>Carreras:</b>	

<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
<b>Experiencia Laboral:</b>			
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.			
<b>Áreas de Experiencia:</b>			
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Administración	
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Intermedio en Microsoft Office. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> En cierre de Ejercicio Fiscal.		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar información para el establecimiento de las propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería, documentando los trabajos de revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con la finalidad de presentar la información y documentación obtenida para valoración de las instancias superiores.</li> <li>2. Recopilar la información necesaria en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería mediante la revisión, el análisis y la interpretación a la normatividad que sea aplicable, para elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones, estrategias y directrices en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería para ser presentados a las instancias superiores para su aprobación.</li> <li>3. Aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la revisión, análisis y la validación de las operaciones realizadas con Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras Autorizadas, con la finalidad de realizar la conciliación operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos de las Cuentas Bancarias de la Tesorería, identificando las operaciones que son coincidentes, así como aquellas que están pendientes de identificar, para que en su caso se determinen las diferencias y se informe el resultado obtenido a instancias superiores.</li> <li>4. Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la elaboración de la Conciliación Bancaria de los movimientos de los recursos del Gobierno Federal, mediante la revisión, el análisis y la comparación entre los registros en las Cuentas Contables de Banco de la Tesorería y los estados de cuenta de Banco de México, las Instituciones de Crédito y Entidades Financieras autorizadas con el propósito de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar y se informe el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.</li> <li>5. Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la elaboración de la conciliación de los saldos que derivan de las operaciones reportadas por las Instituciones de Crédito en las que la Tesorería de la Federación mantiene Inversiones Financieras, mediante la revisión, el análisis y la comparación entre los registros de las Cuentas Contables de Inversiones Financieras y los Estados de Cuenta de Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras Autorizadas, con el fin de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de</li> </ol>		



	<p>identificar y se informe el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.</p> <p><b>6.</b> Efectuar la revisión y el análisis de los reportes en los que se muestran los saldos promedios, el periodo de vigencia de las inversiones, las tasas de interés aplicables y el monto de los intereses ganados con la finalidad de obtener el cálculo de los intereses devengados a favor de la Tesorería de la Federación originados por las inversiones de las disponibilidades financieras que la Tesorería tiene en cada una de sus cuentas aperturadas en Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras autorizadas e informar el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.</p> <p><b>7.</b> Mantener actualizados los controles que permitan dar seguimiento a las partidas en conciliación pendientes de aclaración, realizando las acciones para identificar en la información que remiten las áreas operativas de la Tesorería la regularización de las partidas en conciliación para integrarse en la rendición de cuentas, con la finalidad de que se aclaren satisfactoriamente las diferencias determinadas.</p>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Activos No Monetarios.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-613-1-M1C014P-0000124-E-C-P.
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. <b>Trabajo de Alta Especialización:</b> La ocupación del puesto se encuentra sujeta a la acreditación de competencias y capacidades, así como de evaluaciones periódicas de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de

	Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los Anteproyectos de Oficio relacionados con el Ejercicio de Derechos Patrimoniales realizado por la Tesorería de la Federación, con base en la revisión de los antecedentes, documentación remitida y legislación aplicable, con la finalidad de someterlos a revisión del Superior Jerárquico y que la Tesorería de la Federación realice adecuadamente sus atribuciones.</li> <li>2. Revisar el comunicado a través del cual el Representante del Gobierno Federal comunica a la Tesorería de la Federación los casos en que dicho ejercicio implicaría la toma de decisión sobre derechos patrimoniales ante los Organos de Gobierno, las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate, con base en lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de identificar en el contenido del mismo, los requisitos que debe cumplir y señalar a su Superior Jerárquico los que en su caso falten.</li> <li>3. Revisar que la Dependencia Coordinadora de Sector remita los acuerdos adoptados en los Organos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, de Socios, de Asociados o su equivalente de la Persona Moral en la que el Gobierno Federal tenga participación en su capital social en el plazo legal establecido, mediante la realización del cómputo de dicho plazo y la integración de la información referente en la base de datos establecida, a fin de que se elabore el oficio para solicitar a la Dependencia Coordinadora de sector el informe sobre los acuerdos adoptados.</li> <li>4. Efectuar las actividades necesarias para la actualización permanente de las bases de datos que correspondan, mediante la revisión de la información relativa a las actividades relacionadas con el ejercicio de derechos patrimoniales, a fin de proponer la información que deberá ser capturada y registrada en dichas bases.</li> <li>5. Recopilar las publicaciones por las que se modifican, reforman o derogan las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación y demás normatividad que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión oportuna del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de proporcionar los insumos necesarios para que se realice la compilación de dichas disposiciones.</li> <li>6. Revisar los asuntos que se sometan a consideración de los Organos Colegiados, Comisiones o Grupos de Trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación, mediante el estudio que se realice del marco normativo aplicable, así como la búsqueda de antecedentes correspondientes, a fin de reunir la información pertinente y proporcionar los elementos que permitan al área emitir opinión jurídica a dichos asuntos.</li> <li>7. Recopilar la información necesaria a través de las herramientas informáticas establecidas y con base en los inventarios, reportes e informes de bienes que genere, con la finalidad de proporcionar a su Superior Jerárquico la información precisa que le sirva para dar seguimiento al destino de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación.</li> <li>8. Formular planteamientos para el desahogo de las consultas jurídicas, así como la revisión de los elementos y documentación que proporcionen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como allegarse de la normatividad aplicable en relación al Ejercicio de Derechos Patrimoniales, mediante el estudio e investigación correspondiente, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar el Anteproyecto de Oficio o documentos correspondientes con los que se proporcione respuesta a dichas Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Efectuar la búsqueda de antecedentes a través del uso de las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, con la finalidad de obtener información que sirva de sustento en la respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría respecto de bienes puestos a disposición de la Tesorería de la Federación en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.</p> <p><b>10.</b> Emitir los Proyectos de Reportes que soliciten las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, con base en el análisis de la información, bases de datos y documentación disponible en el área, a fin de someterlos a revisión y que se proporcione la información que refleje los resultados o avances o estatus de las actividades o la información requerida.</p> <p><b>11.</b> Revisar la normatividad, los criterios y la doctrina necesarios, mediante la investigación en sitios oficiales y fuentes especializadas, a fin de proporcionar elementos confiables que permitan la elaboración de los estudios jurídicos en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal.</p>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Unidades de Mantenimiento.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C014P-0000422-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales,

	Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento reflejado en ordenes de servicio, con base en las solicitudes específicas de las diferentes Unidades Administrativas y las detecciones efectuadas por las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con el propósito de contar con los recursos propios en las diferentes especialidades tales como electricidad, carpintería, herrería, pintura, plomería, cerrajería, etc. y en contrato en las especialidades de: aire acondicionado, instalaciones eléctricas de baja tensión e hidrosanitarias que permitan proporcionar el servicio solicitado.</li> <li>2. Coordinar las actividades de los servicios solicitados por las diferentes Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con base en el tipo de servicio solicitado por las diferentes áreas, en cuanto al mantenimiento de inmuebles, a fin de brindarles apoyo técnico, así como recursos humanos y materiales para hacer frente a las cargas de trabajo o de emergencia que se presenten.</li> <li>3. Atender, evaluar y supervisar la ejecución de los requerimientos de las Unidades Administrativas, mediante el Subsistema de Control de Solicitudes de Servicios a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a las Unidades Administrativas, y cumplir con los servicios de mantenimiento en sus diferentes modalidades.</li> <li>4. Analizar la información ingresada en las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, concentrando y reuniendo las solicitudes de mantenimiento generadas en los inmuebles de la SHCP, con la finalidad de preparar un informe mensual de servicios atendidos con los recursos propios y subrogados.</li> <li>5. Tramitar y gestionar el suministro de materiales, equipos o herramientas, considerando los informes de los recursos utilizados por las Unidades de Mantenimiento en la atención de los distintos servicios en la Secretaría, con la finalidad de contar con un almacén abastecido que permita atender oportunamente las solicitudes.</li> <li>6. Brindar apoyo técnico en las áreas que se soliciten, realizando mantenimiento constante, a los inmuebles, con la finalidad de llevar a cabo los eventos especiales, así como apoyar en la realización de las especificaciones técnicas y alcances de los servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>7. Instruir la supervisión de los servicios subrogados, solicitando a las Unidades de Mantenimiento que informen el estado en que se encuentran las instalaciones eléctricas de baja tensión e hidrosanitarias y de aire acondicionado, con la finalidad de evaluar si los trabajos que se requieran podrán ser realizados por las UMAS o si es necesario notificar a la Dirección para que solicite el servicio a las Compañías Subrogadas.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Estudios de Evaluación Impositiva "A".
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-310-1-M1C014P-0000502-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las

	Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> Se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño en Materia Fiscal.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> En Reforma Fiscal.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones para la elaboración de los estudios de Gastos Fiscales, a través de la integración de versiones preliminares del documento, a fin de aportar elementos para su revisión y evaluación.</li> <li>2. Preparar material de apoyo, mediante la realización de cuadros estadísticos y notas de análisis, con el fin de facilitar el desarrollo del Presupuesto de Gastos Fiscales.</li> <li>3. Identificar aquellas medidas tributarias que significan Gastos Fiscales mediante la revisión de las Leyes Fiscales y los derechos presidenciales, a fin de determinar cuáles deben ser incluidas en el Presupuesto de Gastos Fiscales.</li> <li>4. Obtener y procesar información económica y fiscal, mediante el análisis de diversas fuentes de información de origen fiscal y no fiscal, a fin de apoyar la</li> </ol>

	<p>realización de estudios del Sistema Tributario.</p> <p><b>5.</b> Revisar las Disposiciones Fiscales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mediante el análisis periódico del mismo, a fin de mantener actualizado el material de trabajo del área.</p> <p><b>6.</b> Brindar apoyo en la preparación de documentos sobre temas tributarios, mediante la organización de la información y su integración en notas de análisis, con el fin de mantener al área actualizada sobre estos temas.</p> <p><b>7.</b> Brindar apoyo en el desarrollo de presentaciones, a través de la realización de materiales gráficos, estadísticos y de texto, a fin de ser utilizadas en Foros de Política Tributaria, en donde participe la Dirección o Areas Superiores con otras Dependencias de la Administración Pública.</p> <p><b>8.</b> Diseñar tarjetas informativas, mediante la preparación de documentos que sinteticen la información de diversos temas, a fin de que sirvan como material de apoyo en las comparecencias o participaciones del Secretario(a) de Hacienda y Crédito Público, Subsecretario(a) de Ingresos y Jefe(a) de Unidad de Política de Ingresos.</p> <p><b>9.</b> Revisar los planteamientos en materia fiscal enviados por distintas instancias, mediante la elaboración de documentos con propuesta de respuesta, con la finalidad de atender estos planteamientos de forma oportuna.</p>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C014P-0000294-E-C-S.
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Psicología	Psicología Industrial
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y

	Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Básico de Office.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las peticiones administrativas de los servidores públicos de las Unidades de la Subsecretaría de Ingresos, integrando en el expediente correspondiente la documentación recibida a los diversos movimientos de personal, (ingresos, reingresos, reubicaciones y bajas del personal de la Subsecretaría de Ingresos), para realizar las gestiones ante la Dirección General de Recursos Humanos y dar respuesta a dichas solicitudes.</li> <li>2. Revisar las solicitudes de compatibilidad de empleo, filiación, certificación de documentos y CURP entre otros, verificando que los formatos originales se encuentren debidamente requisitados y firmados y con la documentación respectiva, anexa; con el objeto de que se realice los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos sin contratiempos y así darle seguimiento hasta su conclusión.</li> <li>3. Atender los Procesos de Reclutamiento y Selección, Evaluación Psicométrica (operativos) y contratación de personal, analizando que la documentación recibida cumpla con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General Recursos Humanos y que los candidatos a ocupar un puesto, cumplan con el perfil que establecen las áreas, con la finalidad de contar con el personal idóneo para el desempeño de las funciones.</li> <li>4. Preparar las solicitudes de alta y/o modificación del Seguro Institucional vigente, realizando la revisión correcta del llenado del mismo, para su envío y trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos y ésta a su vez ante la aseguradora y que los trabajadores se encuentren protegidos de acuerdo a la Normatividad establecida.</li> <li>5. Generar el reporte de pago de primas, así como atender las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, controlando los movimientos realizados de tal manera que todas las solicitudes sean atendidas; para su envío y trámite en tiempo y forma ante la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>6. Verificar que la elaboración de las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del seguro de separación individualizado, se requirieran correctamente de acuerdo a los instructivos de llenado, con el fin de continuar con el trámite de envío y su aplicación en nómina, ante la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>7. Supervisar la actualización de las plantillas de personal, mediante la captura y verificación de los diferentes movimientos de personal (altas, bajas, promociones, etc.) que se realizan en la Subsecretaría de Ingresos, con el propósito de mantener de forma ágil y oportuna acceso a la información de la Subsecretaría de Ingresos y que sirva de base para la elaboración de informes y controles.</li> <li>8. Actualizar los expedientes de personal, integrando la información documental correspondiente conforme a lo establecido en la Normatividad en la materia, lo cual permitirá tener bajo resguardo y custodia los expedientes que contienen información confidencial de los servidores públicos de esta Subsecretaría de Ingresos.</li> <li>9. Supervisar el seguimiento de los asuntos administrativos del personal, a través de la revisión del cumplimiento de los movimientos en apego a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para que el trabajador cumpla con sus derechos y obligaciones.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Centro.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-712-1-E1C014P-0000474-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.

<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$19,464.76 (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.		
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Servicios Generales y Herramientas de Cómputo. Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, con base en las solicitudes de servicio enviadas por las Unidades Administrativas a efecto de que se cumplan con los niveles de servicio previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p>2. Verificar la viabilidad de las solicitudes de los trabajos de electricidad, carpintería, herrería, pintura, plomería, cerrajería, etc., con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas con la finalidad de determinar si se ejecutan con recursos humanos, materiales y herramientas propios de la Secretaría o se lleve a cabo la contratación de servicios subrogados, que cumplan</p>	



	<p>con los niveles de servicio previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p><b>3.</b> Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles en las diferentes Unidades Administrativas, con base en las solicitudes de servicio requeridas por las Areas de la Secretaría, con el propósito de que los servicios se efectúen en tiempo y forma y que los muebles e inmuebles se encuentren en óptimas condiciones.</p> <p><b>4.</b> Verificar que los servicios concluidos se hayan realizado conforme a lo estipulado en los contratos, a través de la supervisión puntual y permanente, a fin de cumplir en tiempo y forma con las necesidades de las Unidades Administrativas.</p> <p><b>5.</b> Clasificar las solicitudes de servicio remitidas por las Unidades Administrativas, mediante la detección de necesidades reportadas, con objeto de mejorar los servicios que presta la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.</p> <p><b>6.</b> Programar los trabajos de las diferentes especialidades que se efectúan con personal propio y subrogado, conforme a los niveles de servicios y condiciones pactadas en los contratos, con el propósito de que se cumplan con las Normas de calidad y oportunidad.</p>
--	--

#### **BASES DE PARTICIPACION**

##### **1a. Requisitos de participación.**

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

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

##### **2a. Documentación requerida.**

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y 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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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

**6.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

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

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

**7.- Experiencia Laboral**, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el curriculum vitae de TrabajoEn, 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

**10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:**

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### 3a. Registro de candidatos.

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

#### Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	26 de junio de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de junio al 09 de julio 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	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Determinación	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019

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

www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

#### **4a. Temarios.**

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

#### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

#### **A) Conocimientos Técnicos del Puesto.**

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

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

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

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

#### **D) Igualdad de Género.**

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

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

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

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

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 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 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la

Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

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

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 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:

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

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

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

#### **8a. Reserva de Candidatos**

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales 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](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx) y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx) y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 26 de junio 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 295

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 el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-410-1-M1C025P-0000381-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	L31	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	Viaducto Río Becerra s/n esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar para aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales la propuesta de disposiciones normativas internas para la administración de los recursos humanos, remuneraciones y sistemas de pagos, comunicación interna y servicio social que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como coordinar su aplicación.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Energía en materia de servicios personales y someterlo a aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales; así como coordinar su ejercicio de conformidad con las disposiciones en la materia.</li> <li>3. Validar y proponer para aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, las acciones para la actualización de la estructura ocupacional y salarial de la Secretaría, así como supervisar el seguimiento a los trámites respectivos ante las</li> </ol>		

	<p>instancias competentes, para su aprobación y registro.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Coordinar y controlar los procesos para el ingreso de personal operativo, remuneraciones, prestaciones y sistemas de pagos; comunicación interna; actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría.</li><li>5. Formular y validar con la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, los criterios y estrategias para la detección de necesidades de capacitación e integración del Programa Anual de Capacitación, para promover el desarrollo profesional del personal operativo.</li><li>6. Establecer y controlar los procesos, programas y acciones para el reclutamiento, selección y contratación de personal operativo de la Secretaría, para proveer de recursos humanos a las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li><li>7. Coordinar y controlar, para los efectos procedentes, la elaboración y entrega de las constancias de nombramientos, credenciales, hojas de servicios, constancias y demás documentos que correspondan al personal de la Secretaría.</li><li>8. Someter a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales los cambios de adscripción del personal operativo, los casos de terminación de los efectos del nombramiento y procesos jubilatorios, previa validación, así como supervisar la realización de los trámites y registros correspondientes.</li><li>9. Coordinar la contratación del personal eventual y bajo el régimen de honorarios, para proveer a las Unidades Administrativas de personal bajo este tipo de contratación, así como verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y el registro de los contratos respectivos ante las instancias competentes.</li><li>10. Coordinar y controlar los procesos y los sistemas para el pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría, incluyendo las retenciones, descuentos, pagos a terceros, suspensión y pagos ordenados por las autoridades judiciales, así como dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, previa validación presupuestaria, en su caso.</li><li>11. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el Programa Institucional para la Evaluación del Desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y los premios y reconocimientos por antigüedad que se otorguen.</li><li>12. Coordinar y controlar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal operativo de la Secretaría de Energía, para proponer a los ganadores del premio de estímulos y recompensas, así como coordinar la logística para la entrega de los mismos.</li><li>13. Coordinar la revisión y la evaluación del impacto presupuestal de modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo para someterlas a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</li><li>14. Coordinar y controlar, para los efectos procedentes, la elaboración y entrega de las licencias al personal de base en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, así como al personal de confianza, según corresponda para someterlas a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</li><li>15. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, la designación y remoción de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y ante las Comisiones Mixtas que se integren, proponer las reglas de su actuación, así como coordinar se mantenga actualizado el sistema de escalafón para los trabajadores de la Secretaría.</li><li>16. Asegurar que se ejecuten para efectos administrativos, los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría.</li></ol>
--	---

	<p>17. Coordinar y asegurar se ejecuten las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral.</p> <p>18. Administrar y asegurar la adecuada integración del archivo, conservación y resguardo de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría, incluyendo sus datos personales, para salvaguarda y consulta de los mismos.</p> <p>19. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de comunicación interna de la Secretaría, así como los medios disponibles para tal efecto, para mantener informado al personal sobre sus responsabilidades, derechos e información de interés para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>20. Coordinar y controlar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas y de previsión social, así como eventos deportivos, culturales y sociales que se proporcionen en beneficio del personal y sus familias.</p> <p>21. Coordinar las gestiones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro y autorización de la Estructura Ocupacional y Salarial de la Secretaría.</p> <p>22. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus Areas administrativas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Ingeniería 2. Computación e Informática 3. Administración 4. Comunicación 5. Economía 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Derecho 9. Psicología 10. Matematicas-Actuaría
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 7 años	
		<b>Campo de Experiencia:</b> 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política 4. Ciencias Jurídicas y Derecho	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Contabilidad 4. Administración 5. Economía Sectorial 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Ciencias Políticas 8. Derecho y Legislación Nacionales 9. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a>		

	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos en computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>																			
<b>Principios del Concurso</b>	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.																		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Fecha o periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td> <td style="text-align: center;">26 de junio de 2019</td> </tr> <tr> <td>Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 26 de junio al 9 de julio de 2019</td> </tr> <tr> <td>Fecha límite para solicitar reactivación de folio</td> <td style="text-align: center;">10 de julio de 2019</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">Del 16 al 29 de julio de 2019</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">Del 16 al 29 de julio de 2019</td> </tr> <tr> <td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td style="text-align: center;">Del 1 al 7 de agosto de 2019</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: center;">Del 12 al 20 de agosto de 2019</td> </tr> <tr> <td>Determinación y fallo</td> <td style="text-align: center;">Del 12 al 20 de agosto de 2019</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o periodo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26 de junio de 2019	Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 26 de junio al 9 de julio de 2019	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	10 de julio de 2019	Examen de conocimientos	Del 16 al 29 de julio de 2019	Evaluación de habilidades	Del 16 al 29 de julio de 2019	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 7 de agosto de 2019	Entrevista	Del 12 al 20 de agosto de 2019	Determinación y fallo	Del 12 al 20 de agosto de 2019
Actividad	Fecha o periodo																		
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26 de junio de 2019																		
Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 26 de junio al 9 de julio de 2019																		
Fecha límite para solicitar reactivación de folio	10 de julio de 2019																		
Examen de conocimientos	Del 16 al 29 de julio de 2019																		
Evaluación de habilidades	Del 16 al 29 de julio de 2019																		
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 7 de agosto de 2019																		
Entrevista	Del 12 al 20 de agosto de 2019																		
Determinación y fallo	Del 12 al 20 de agosto de 2019																		
<b>Desarrollo del Concurso</b>	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, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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.																		
<b>Requisitos de participación</b>	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.																		
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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: <b>Revisión documental:</b> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en																		

	<p>México.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).</li> <li>3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), <b>MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN.</b></li> <li>4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).</li> <li>5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a></li> <li>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.</li> </ol>
	<p>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.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>y estados de cuentas bancarias.</p> <p><b>Evaluación de la experiencia:</b>                  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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul>
	<p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Valoración del mérito:</b>                  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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero</li> </ul>

	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.</li> </ul>
<p><b>Entrega de la documentación</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo.</li> <li>• Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.</li> <li>○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> <li>• <b>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.</b></li> </ul>
<p><b>Registro de aspirantes al concurso</b></p>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>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.</p> <p>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, integridad y veracidad de la</p>



	<p>información en Trabajaen.</p> <p>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.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, <b>sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.</b></li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<p>La reactivación de folios <b>SI</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios <b>NO</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx.</li> <li>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.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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</p>
<b>Temarios y guías</b>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a> a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p><b>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</b></p>
<b>Aplicación de evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas,</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes 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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>																		
<p><b>Reglas de Valoración</b></p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="472 1470 1395 1659" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</th> </tr> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>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.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>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</p>																		

	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.
<b>Determinación y fallo</b>	<p>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.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a> el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.</li> <li>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	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.
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</a> a la ganadora o ganador de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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 Área de Quejas del Órgano 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.</li> </ol>

	8. El portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx">trabajaen@funcionpublica.gob.mx</a> y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
<b>Observación</b>	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.
<b>Resolución de Dudas</b>	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 <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a> 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 26 de junio 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

**José Gutiérrez Ruiz**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2019

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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, del Reglamento de la misma Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA** dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>01.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACION RURAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-411-1-M1C029P-0000060-E-C-C		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	K31	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar políticas de fortalecimiento institucional que apoyen en el Desarrollo Territorial Rural, para favorecer la participación de la población en la toma de decisiones.</li> <li>2. Promover esquemas de capacitación de productores para la creación y consolidación de empresas y proyectos productivos en actividades agroalimentarias de transformación y de servicios.</li> <li>3. Fortalecer la cooperación intra e interinstitucional para impulsar el desarrollo socioeconómico de localidades rurales de alta y muy alta marginación.</li> <li>4. Promover estrategias regionales y comunitarias que impulsen la disponibilidad de alimentos en las zonas más desprotegidas del país mediante la promoción de proyectos productivos.</li> <li>5. Fomentar la participación de los productores y sus organizaciones económicas en</li> </ol>		

	<p>proyectos de impacto regional que contribuyan a la generación de empleos, ingresos y arraigo local.</p> <p>6. Coordinar procesos de organización autogestivos, con la finalidad de fortalecer la comercialización y transformación de insumos, servicios y productos propiciando el establecimiento de redes de valor.</p> <p>7. Proponer los mecanismos para el funcionamiento de los consejos de desarrollo rural sustentable, buscando el debido ejercicio de sus atribuciones conferidas en la Ley de la Materia.</p> <p>8. Impulsar Políticas Públicas de Desarrollo Comunitario que fortalezcan la gestión y uso de recursos públicos y privados en beneficio del desarrollo de zonas de alta y muy alta marginación.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Políticas Públicas, Antropología Social.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 07 años de experiencia en:</b> Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Geografía Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Cambio y Desarrollo Social.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Geografía Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Cambio y Desarrollo Social.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C021P-0000058-E-C-T		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M33	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la coordinación necesaria con las áreas correspondientes del sector, para negociar con los gobiernos extranjeros y los organismos internacionales los asuntos de cooperación agroalimentaria.</li> <li>2. Establecer prioridades y calendarización de propuestas de los programas y proyectos bilaterales y multilaterales.</li> <li>3. Intervenir como vínculo entre las unidades administrativas de la SADER y el sector coordinado, con organizaciones internacionales de cooperación técnica y económica.</li> <li>4. Determinar el establecimiento de políticas públicas en materia de asuntos internacionales y de cooperación técnica en particular del sector agroalimentario.</li> <li>5. Dirigir los trabajos de detección de prioridades y requerimientos de cooperación técnica de las áreas sustantivas de la Secretaría, en base a las necesidades</li> </ol>		

	<p>expresadas por los sectores sociales y productivos del ramo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Evaluar las demandas de cooperación que a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de las representaciones de los países y organismos sean presentadas a esta Secretaría.</li> <li>7. Administrar la oferta de becas ofrecidas por agencias internacionales y países, para su efectiva difusión y presentación oportuna de candidaturas.</li> <li>8. Concertar, negociar y dar supervisar el seguimiento de los convenios y acuerdos que induzcan al establecimiento de programas internacionales,</li> <li>9. Coordinar eventos y congresos a nivel internacional, que promuevan el desarrollo de programas de transferencia de tecnología, así como promover la celebración de los instrumentos y mecanismos necesarios.</li> <li>10. Coordinar la preparación de agendas internacionales del secretario del despacho y de los funcionarios de alto nivel de la Secretaría.</li> <li>11. Asegurar la atención de las misiones internacionales que visitan la Secretaría para intercambiar experiencias.</li> <li>12. Planear y programar las visitas de trabajo al exterior del secretario del despacho y de los funcionarios de alto nivel, así como facilitar la documentación correspondiente para la toma de decisión.</li> <li>13. Asistir en representación de la Secretaría a reuniones y eventos de carácter internacional en el ámbito sectorial y presentar la posición del sector en las mismas.</li> <li>14. Formular los lineamientos y directrices que normen la posición de México en los diversos foros bilaterales y multilaterales.</li> <li>15. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos surgidos de la participación de México en los eventos internacionales agropecuarios, así como en la definición y cumplimiento de actividades de los organismos internacionales vinculados con el sector.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Problemas Internacionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Economía Sectorial, Problemas Internacionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-211-1-M1C019P-0000059-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los esquemas de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para la administración de riesgos.</li> <li>2. Determinar y establecer los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Consolidar la información nacional del avance y comportamiento de los esquemas de administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo.</li> <li>4. Diseñar e implementar en coordinación con los agentes técnicos, los esquemas de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros.</li> <li>5. Administrar y supervisar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos.</li> <li>6. Analizar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgos crediticios, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto.</li> <li>7. Evaluar y determinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia.</li> <li>8. Desarrollar e implementar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos.</li> <li>9. Coordinar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo.</li> <li>10. Promover a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del PIDEFIMER.</li> <li>11. Diseñar e instrumentar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos.</li> <li>12. Verificar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución.</li> <li>13. Implementar las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas.</li> <li>14. Participar como representante de la SADER en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural.</li> <li>15. Promover, participar y representar a la SADER en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos.</li> <li>16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
	<p><b>Carreras genéricas:</b></p>	<p>Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.</p>	
<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo 06 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Sistemas Económicos, Geografía Económica, Geografía</p>		

		Regional, Ciencias Políticas, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Actividad Económica.
<b>Evaluación de habilidades:</b>		<b>Psicométricos</b>
<b>Conocimientos:</b>		Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Sistemas Económicos, Geografía Económica, Geografía Regional, Ciencias Políticas, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Actividad Económica.
<b>Idiomas</b>		<b>No</b>

<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ANALISIS DEL MERCADO INTERNO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-211-1-M1C019P-0000061-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado interno que alimentarán los sistemas de información creados por el área.</li> <li>2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado interno.</li> <li>3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado interno con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área.</li> <li>4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar y conocer la viabilidad comercial del sector agropecuario en el mercado interno.</li> <li>5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado interno con base en información especializada sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras.</li> <li>6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para la correcta planeación de los agronegocios en el país.</li> <li>7. Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agroalimentario (productores, empresarios, etc.) permita a sus integrantes escuchar, entender y responder a las oportunidades de negocio y retos en el mercado interno.</li> <li>8. Revisar el contenido de los estudios técnicos y reportes periódicos del mercado interno y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la orientación que será presentada a los integrantes del sector agropecuario.</li> <li>9. Someter a aprobación del director general adjunto todos los reportes y estudios técnicos del mercado interno antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados.</li> <li>10. Determinar las instituciones y organizaciones del sector con las cuales se vinculará el área, con el objeto de mejorar la comunicación para un efectivo intercambio de información y aprovechamiento de las oportunidades del mercado interno.</li> <li>11. Participar activamente en las reuniones con áreas de la SADER para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para delinear las políticas institucionales que permitan un correcto aprovechamiento de las oportunidades de negocio en el mercado interno.</li> <li>12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado interno, con base en las conclusiones obtenidas de</li> </ol>		



	<p>los mecanismos de coordinación y vinculación.</p> <p>13. Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector interno.</p> <p>14. Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales y regionales para transmitir los hallazgos en torno a las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado interno.</p> <p>15. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios rurales y concertar acuerdos con representantes del inca rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base en la información del mercado interno.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras genéricas:</b></p>	<p>Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo 08 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Econometría, Relaciones Internacionales, Producción Animal, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Agronomía.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>	
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p>Administración Pública, Econometría, Relaciones Internacionales, Producción Animal, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Agronomía.</p>	
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>	
<p><b>05.- Nombre del Puesto</b></p>	<p><b>DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO</b></p>		
<p><b>Código del Puesto</b></p>	<p>08-212-1-M1C017P-0000034-E-C-F</p>		
<p><b>Grupo, Grado y Nivel</b></p>	<p>M11</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Remuneración Mensual Bruta</b></p>	<p>\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección General de Logística y Alimentación</p>	<p><b>Sede (Radicación)</b></p>	<p>Ciudad de México</p>
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México.</li> <li>2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis.</li> <li>4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis.</li> <li>5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SADER.</li> <li>6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios.</li> <li>7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna.</li> <li>8. Colaboración con los demás directores dentro de la dirección general de estudios económicos con el fin de agilizar y efficientizar el trabajo en equipo y la</li> </ol>		

	presentación de resultados. 9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 04 años de experiencia en:</b> Economía Internacional, Biomatemáticas, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Economía Internacional, Biomatemáticas, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-211-1-M1C016P-0000064-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos.</li> <li>2. Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural.</li> <li>3. Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo.</li> <li>4. Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros.</li> <li>5. Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos.</li> <li>6. Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto.</li> <li>7. Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia.</li> <li>8. Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos.</li> <li>9. Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para</li> </ol>		

	<p>darlos a conocer a la población objetivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del PIDEFIMER.</li> <li>11. Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos.</li> <li>12. Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución.</li> <li>13. Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas.</li> <li>14. Participar como representante de la SADER en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural.</li> <li>15. Promover, participar y representar a la SADER en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos.</li> <li>16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 04 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Actividad Económica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Actividad Económica.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>07.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO "B" EN APOYOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C015P-0000303-E-C-I		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la supervisión de los esquemas de pago para optimizar la emisión de los apoyos en las direcciones regionales.</li> <li>2. Coordinar la realización de visitas de supervisión y/o asesoría a las direcciones regionales de ASERCA.</li> <li>3. Vigilar la operación de cada medio de pago en el ámbito de competencia de cada dirección regional, de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos</li> </ol>		

	vigentes.		
	4. Coordinar la distribución de formatos de cheques en las direcciones regionales de los diversos programas de apoyo, para asegurar la emisión de los apoyos a los productores beneficiarios.		
	5. Coadyuvar en los procesos de transferencias electrónicas a las cuentas bancarias para generar el depósito correspondiente a los cesionarios.		
	6. Apoyar en la atención de los requerimientos de información para las auditorías que realizan los diversos órganos fiscalizadores, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Matemáticas-Actuaría, Administración, Contaduría, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>08.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ZONA NORTE</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C014P-0000380-E-C-O		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro, las normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las delegaciones estatales.</li> <li>2. Adecuar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la normatividad y requerimiento de los sistemas.</li> <li>3. Establecer comunicación con las Delegaciones Estatales de la Zona Norte y con la S.H.C.P., para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se requiera.</li> <li>4. Registrar los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP.</li> <li>5. Revisar la normatividad y coordinarse con el departamento de programación y presupuesto zona centro y con la dirección de sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC.</li> <li>6. Controlar el registro hasta su autorización, de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP.</li> <li>7. Apoyar a las Delegaciones de la Zona Norte en la formulación, revisión y corrección de los oficios de liberación de inversión.</li> <li>8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de las Delegaciones de la SADER, en la cartera de inversiones de la S.H.C.P.</li> <li>9. Obtener la autorización del Oficial Mayor del oficio de liberación de inversión y enviarlo para su registro y posteriormente a las Delegaciones Estatales solicitantes.</li> <li>10. Asesorar y coordinar a las Delegaciones Estatales, en la revisión de los formularios núm. 16.</li> <li>11. Enviar a la ULT, los formularios digitalizados, para obtener la solicitud de notificación o dictamen y así continuar con sus trámites.</li> <li>12. Con la notificación o dictamen autorizado, se elabora la afectación presupuestaria ante la Subsecretaría de Egresos, para su autorización</li> <li>13. Envío de la información en los formatos, a las áreas encargadas de presentar ante</li> </ol>		

	las instancias externas. 14. Solicitar la información presupuestal a las Delegaciones Estatales y a las Subdirecciones de Programación y Presupuesto (Oficinas Centrales y de Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales). 15. Integrar la información y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Bachillerato Técnico o Especializado
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>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 <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>).</li> <li>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de</li> </ol>

presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

\*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, 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, esta Dependencia previo al ingreso del candidato(a), consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

**3.-** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

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

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

**6.-** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

**7.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas a bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de

empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

**8.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: <https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

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

**10.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123, 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Ver formato en: <https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

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

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

**11.2.** No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la

	<p>Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>11.3.</b> Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b> donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p><b>12.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> al aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p>
<b>Reconocimientos o Premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>
<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación." </li></ol>
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos</p>



	<p>ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oi@sader.gob.mx">oi@sader.gob.mx</a>.</p>																					
<b>Calendario del Concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 537 976 569"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="976 537 1395 569"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 569 976 621">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="976 569 1395 621">26 de junio del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 621 976 705">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td data-bbox="976 621 1395 705">Del 26 de junio al 10 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 705 976 737">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="976 705 1395 737">A partir del 18 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 737 976 842">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="976 737 1395 842">A partir del 18 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 842 976 873">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="976 842 1395 873">A partir del 18 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 873 976 926">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="976 873 1395 926">A partir del 18 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 926 976 957">Entrevistas.</td> <td data-bbox="976 926 1395 957">A partir del 22 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 957 976 989">Determinación.</td> <td data-bbox="976 957 1395 989">A partir del 22 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="440 989 1395 1041"><b>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</b></td> </tr> </tbody> </table>		<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 de junio del 2019.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 26 de junio al 10 de julio del 2019.	Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de julio del 2019.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 18 de julio del 2019.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 18 de julio del 2019.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de julio del 2019.	Entrevistas.	A partir del 22 de julio del 2019.	Determinación.	A partir del 22 de julio del 2019.	<b>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</b>	
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																					
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 de junio del 2019.																					
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 26 de junio al 10 de julio del 2019.																					
Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de julio del 2019.																					
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 18 de julio del 2019.																					
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 18 de julio del 2019.																					
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de julio del 2019.																					
Entrevistas.	A partir del 22 de julio del 2019.																					
Determinación.	A partir del 22 de julio del 2019.																					
<b>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</b>																						
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.</p>																					
<b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“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 y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla</p>																					

	<p>correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES".</p> <p>En caso de que un candidato(a) 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@sader.gob.mx">ivan.guerrero@sader.gob.mx</a> para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). 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 las y 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.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la <b>Etapa II</b>. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos</p>

	<p>inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<p><b>Entrevistas</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>Etapa IV:</b></p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<p><b>Reserva</b></p>	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a)</li> </ol>

	o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". <a href="http://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></li> <li>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SADER ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, Tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Reactivación de Folio</b>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será dentro de los 2 días hábiles posteriores a que se haya originado el descarte, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: <a href="mailto:moises.rivera@sader.gob.mx">moises.rivera@sader.gob.mx</a>, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio del aspirante.</li> <li>Mensaje de rechazo impreso.</li> <li>Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por el o la aspirante.</li> <li>Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li>Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p><b>NO ES NECESARIO EL ENVÍO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA.</b></p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que el aspirante cancele su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sader.gob.mx y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</p> <p><a href="https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@sader.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.</p>

Ciudad de México, a 26 de junio de 2019.  
 El Comité Técnico de Selección.  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección  
**Lic. Irais Morales Jiménez**  
 Rúbrica.

#### TEMARIOS CONVOCATORIA 02/2019

Se podrán consultar en la página de SADER, en la Sección de Plazas Publicadas 2019:

- <https://www.gob.mx/sader> y/o
- <http://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca  
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI DEL AÑO 2019

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>VISITADURIA REGIONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-I00-1-M1C019P-0000936-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil, ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficina del Comisionado	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales</b>	1. FACILITAR LA INTEGRACION Y FORMALIZACION DE CONVENIOS DE COORDINACION (MARCO), ASI COMO LA INSTALACION DE CONSEJOS		

	<p>ESTATALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. DESARROLLAR LA PARTICIPACION DE LAS VISITADURIAS EN EL REORDENAMIENTO, Y EVALUACION DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE PESCA Y ACUACULTURA.</li> <li>3. FACILITAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL COMISIONADO, APOYARLO EN LAS MISMAS CANALIZANDO A LAS UNIDADES POLITICAS COMPETENTES, LOS ASUNTOS PLANTEADOS ASI COMO LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS, DANDOLE SEGUIMIENTO PARA SU OPORTUNA ATENCION.</li> <li>4. VERIFICAR A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, (AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES, SUS LIDERES, FILIACION POLITICA, PESO ESPECIFICO EN LA COMUNIDAD Y EN SU CASO A NIVEL ESTATAL, RELACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y FEDERAL ASI COMO CON ORGANIZACIONES CUPULA NACIONALES).</li> <li>5. RECOMENDAR MODELOS DE DESCENTRALIZACION APLICABLES AL SECTOR PESCA YA ACUACULTURA, ASI COMO LLEVARLOS A LA PRACTICA EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DE SADER.</li> <li>6. INTERPRETAR LA INJERENCIA DE LAS ONG'S Y DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL DESARROLLO DE LA PESCA EN LOS ESTADOS.</li> <li>7. RECOMENDAR Y DESARROLLAR LOS MECANISMOS Y ESQUEMAS PARA EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PESCA Y ACUACULTURA CARGO DE LAS DELEGACIONES DE SADER EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA.</li> <li>8. REPRESENTAR LA FUNCION DE SER ENLACE OPERATIVO Y DE COORDINACION, ENTRE CONAPESCA Y LAS SUBDELEGACIONES DE PESCA, DE ACUERDO AL CAMPO DE ACTUACION GEOGRAFICO DETERMINADO POR LA CONAPESCA.</li> <li>9. ASESORAR EN LAS NEGOCIACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA CONAPESCA.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	Carrera: • Oceanografía
		<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e informática • Economía
		<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	Carrera: • Pesca
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y Dirección de Empresas</li> <li>Actividad Económica</li> </ul>
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública</li> </ul>
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Psicométricos</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Indispensable

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

#### 2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
- En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares 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 en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.  
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
- Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

#### **DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.**

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

#### **3a. Registro de candidatos.**

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://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 los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26/06/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):	Del 26/06/2019 al 10/07/2019
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):	Del 26/06/2019 al 10/07/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 26/06/2019 al 10/07/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 16 de julio de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 19 de julio de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 19 de julio de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 24 de julio de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 24 de julio de 2019



\* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

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

#### **4a. Temarios.**

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp).

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA [www.gob.mx/conapesca](http://www.gob.mx/conapesca) y en la página web de TrabajaEn [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el temario respectivo.

#### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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 etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.

- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento\_spc@conapesca.gob.mx. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento\_spc@conapesca.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 con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de 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 será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los 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.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

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

c) Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

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

**Sistema de Puntuación General**

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

**Etapas II**

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

**Etapas III**

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

**Etapas IV**

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

**7a. Publicación de Resultados.**

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

**8a. Reserva de Candidatos.**

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

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

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

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

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

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

**10a. Cancelación de Concurso.**

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

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

**11a. Principios del Concurso.**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

**12a. Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento\\_spc@conapesca.gob.mx](mailto:reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx), así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669

915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

**13a. Inconformidades.**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**14a. Revocaciones.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., 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.**

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 16:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gob.mx/conapesca](http://www.gob.mx/conapesca).

**16a. Disposiciones generales.**

1. En el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 26 de junio de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

La Secretaria Técnica  
**Lic. Esther Alicia de la O Garzón**  
Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
NOTA ACLARATORIA

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo de la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 201, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se aclara el cambio que sufrió el Nombre del Puesto de la plaza descrita a continuación, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del 2019.

**Convocatoria Pública Abierta N° 01-2019**

• **Dice:**

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
-------------------------------	---

• **Debe decir:**

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
-------------------------------	--

Ciudad de México, a 26 de junio de 2019.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización  
**Lic. Irais Morales Jiménez**  
Rúbrica.

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

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 789

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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-415-1-M1C025P-0000426-E-C-I.
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene a su cargo 5 Directores de Area y un Asistente. <b>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:</b> Domina temas complejos como es el dirigir la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. <b>Actos de Autoridad Específicos del Puesto:</b> Se basa en las disposiciones jurídico administrativas e instrumentos de planeación aplicables.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	

<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Durante el proceso de preparación del Proyecto de Presupuesto para el siguiente ejercicio presupuestal, así como en el periodo de negociaciones que se llevan a cabo en la H. Cámara de Diputados para su autorización.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida en el Presupuesto de Egresos.</li> <li>2. Conducir que el proceso de programación y presupuestación de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas para que la determinación de sus actividades se traduzca en estructuras programáticas congruentes a través de la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores.</li> <li>3. Dirigir la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas, con base en la normatividad aplicable, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.</li> <li>4. Dirigir los trámites para la autorización de los calendarios financieros, y dirigir el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas, para en su caso, formular recomendaciones para que dichas actividades se realicen con apego a la Norma y a lo aprobado.</li> <li>5. Integrar la información de los resultados del ejercicio presupuestario para la presentación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para analizar los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas.</li> <li>6. Conducir la participación de los Representantes de la Secretaría en suplencia del Director General, ante los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.</li> <li>7. Dirigir la gestión y en su caso, emitir la autorización de las solicitudes que presenten los Sectores Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, así como de los Organos y Entidades Coordinadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, para el mejor control del gasto.</li> </ol>

	<p>8. Conducir el análisis de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para verificar el cumplimiento de estos programas y su impacto en la sociedad.</p> <p>9. Dirigir la revisión de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la Normativa aplicable.</p> <p>10. Conducir la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en materia de servicios personales, verificando los temas correspondientes en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones respectivas.</p> <p>11. Dirigir la revisión y análisis de proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, determinando lo correspondiente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) General Adjunto(a) de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento A.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-212-1-M1C025P-0000179-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Banca de Desarrollo.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.	
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Programas Gubernamentales.</li> <li>3. Procesos de Evaluación.</li> <li>4. Procedimiento Administrativo.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencias Económicas		Actividad Económica
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía Sectorial



<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Idioma:</b> Nivel Básico en Inglés. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Avanzado en Word, Excel y Power Point.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de la propuesta de lineamientos de políticas de planeación, coordinación y evaluación de las Entidades que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, a través de su participación en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados y Grupos de Trabajo, con el propósito de contribuir en la adecuada orientación de sus actividades hacia el cumplimiento de los Objetivos y Metas Institucionales de dichas Entidades.</li> <li>2. Evaluar los temas a tratar en los Organos de Gobierno y cuerpos colegiados, mediante la revisión de contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con la finalidad de verificar que los temas sean acordes con las facultades, objetivos y metas señalados en sus Mandatos de Ley y en la Normativa Vigente.</li> <li>3. Emitir comentarios y opiniones de los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante el análisis realizado a los puntos presentados por las entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones de las instancias superiores correspondientes.</li> <li>4. Conducir la aplicación de las políticas públicas y los principales elementos que deben contener los programas institucionales y financieros, mediante el análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia presupuestal, financiera y operativa, con la finalidad de que las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos Mandatos de Ley.</li> <li>5. Colaborar en términos de las disposiciones legales aplicables en el proceso de formulación y autorización de los programas institucionales y financieros anuales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la participación en reuniones de trabajo que tengan como objetivo el análisis de los programas presentados, con el propósito de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva Política Sectorial.</li> <li>6. Evaluar que los Programas Institucionales y Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, sean llevados conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los Criterios Generales de Política Económica, con el propósito de proporcionar elementos de apoyo a la toma de decisiones, y verificar que las acciones que éstas realizan en sus mercados de atención sean congruentes con los objetivos y metas que se establezcan en dichos Programas.</li> <li>7. Colaborar de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante el análisis de las propuestas que presenten las Entidades para el cumplimiento de sus Programas Institucionales y Financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que dirija su cumplimiento.</li> </ol>

	<p><b>8.</b> Establecer un monitoreo permanente en relación a los resultados obtenidos en los diversos programas de las Entidades Coordinadas, por medio de la recopilación de información financiera y de la operación, con la finalidad de llevar a cabo el análisis del comportamiento operativo, presupuestal y financiero de las entidades que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros.</p> <p><b>9.</b> Colaborar en la integración de la información de los Programas Financieros, Contable, Calificación de Cartera, Provisiones Preventivas para Riesgos Crediticios, Niveles de Capitalización y otros Indicadores Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la solicitud de información específica a las entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones de las entidades coordinadas por la Dirección General Adjunta.</p> <p><b>10.</b> Colaborar en la integración de los Programas Financieros, mediante las propuestas iniciales presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, con el propósito de someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, en términos de lo señalado en el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.</p> <p><b>11.</b> Evaluar los Programas Financieros, mediante las propuestas presentados por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los sectores industrial, comercio, obras públicas, vivienda y servicios financieros, a fin de establecer los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asesor(a) en Programas Económicos.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-300-1-M1C025P-0000463-E-C-S.
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Ingresos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Combate a la Corrupción.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel de Dominio Intermedio en Microsoft Office.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, las políticas, normas, objetivos y procesos desempeñados por los servidores públicos, a través del análisis a los criterios de eficiencia establecidos por la Administración Pública Federal y publicados en el Diario Oficial de la Federación, para la implementación de modelos y prácticas que permitan la mejora del desempeño y desarrollo de la gestión.</li> <li>2. Establecer por medio del análisis de las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras y coordinadoras de la Administración Pública Federal, en el Diario Oficial de la Federación, programas y proyectos de gestión en coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, para garantizar el mejoramiento del Marco Normativo Institucional que permita el desarrollo de los procesos de calidad así como el cumplimiento de las metas institucionales.</li> <li>3. Informar en las reuniones de trabajo con los/las Titulares de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, el impacto de la Dependencia en la descripción y establecimiento de procesos de mejora, con base en el estudio a los resultados y observaciones realizadas a los programas de gestión de calidad presentados ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de modificar y reestructurar los procesos por medio del establecimiento de programas que garanticen el cumplimiento de metas.</li> <li>4. Conducir a los representantes de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, en el desarrollo de reportes de procesos de gestión mediante la revisión y vinculación de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera y el Desempeño Institucional, e implementar modelos, prácticas y políticas para la gestión de recursos que permitan el logro de objetivos institucionales para el desarrollo de reportes de procesos de gestión.</li> <li>5. Evaluar en sesiones de trabajo con los/las Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos los alcances obtenidos en los procesos de calidad regulatoria mediante el análisis de los resultados reflejados en el cumplimiento de las metas institucionales alcanzadas durante un periodo delimitado con la implementación de nuevas estrategias de calidad, a fin de definir un Marco Normativo que coadyuve al desarrollo de proyectos que simplifiquen los procesos e incrementen el logro de objetivos institucionales.</li> <li>6. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos en el desarrollo de informes de impacto regulatorio a través de la supervisión de los reportes de resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño donde se reflejan las metas alcanzadas por los servidores, con el establecimiento de los proyectos de gestión de calidad dentro de la Dependencia, a fin de presentar ante la Secretaría de la Función Pública proyectos de mejora de gestión con la implementación de nuevas estrategias en Áreas que no generaron resultados.</li> </ol>

	<p><b>7.</b> Proponer con los estudios a los resultados arrojados con la implementación de nuevos mecanismos de evaluación, planes de calidad que permitan atender las áreas de oportunidad detectadas, para establecer las condiciones que optimicen el desarrollo de las funciones sustantivas en la Subsecretaría de Ingresos y garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales manteniendo altos estándares de calidad.</p> <p><b>8.</b> Asesorar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan identificar y atender las desviaciones en la prestación del servicio público, analizando los resultados obtenidos con el desarrollo de los planes de calidad, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de determinar las líneas de acción tendientes a mejorar los estándares de desempeño y su consecuente beneficio a la sociedad.</p> <p><b>9.</b> Informar mediante oficio las Disposiciones Normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública ante los/las Titulares de las Unidades Administrativas, y Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, por medio de la revisión y análisis a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de formular acuerdos basados en las políticas y estrategias acordes al Marco Normativo además de alcanzar el establecimiento de áreas y sistemas que permitan cumplir con las metas planteadas con plena orientación a resultados.</p> <p><b>10.</b> Establecer mecanismos para el desarrollo de programas de mejora regulatoria con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Organismos del Sector Coordinado mediante el análisis a las opiniones y comentarios emitidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y por los participantes de los Sectores Regulados, para garantizar que las disposiciones administrativas implementadas, representen el mayor beneficio a la sociedad.</p> <p><b>11.</b> Informar por escrito a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos sobre el impacto generado con la implementación del Programa de Mejora de Gestión, a través del análisis a la matriz de resultados, a fin de presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, reportes de consolidación de información, que garanticen la autorización a la implementación de cada sistema.</p> <p><b>12.</b> Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Organismos del Sector Coordinado en el estudio e investigación de las disposiciones normativas emitidas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante la revisión de las disposiciones y reformas de mejora de calidad emitidas en el Diario Oficial de la Federación, para proponer Anteproyectos de Iniciativas de Ley Regulatoria y asegurar la emisión de Políticas y Estrategias acordes al Marco Normativo, y orientadas a la obtención de resultados con mayor impacto en la sociedad.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-611-1-M1C021P-0000158-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene personal a su cargo.</p> <p><b>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:</b> Para la determinación de áreas de oportunidad y propuestas de mejora en torno a la normatividad aplicable.</p> <p><b>Trabajo de Alta Especialización:</b> Se requiere conocimiento y experiencia específica para el apoyo en la creación de estrategias de impacto Institucional.</p>
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Desempeño Permanente con Integridad.</li> <li>3. Cooperación con la Integridad.</li> <li>4. Combate a la Corrupción.</li> </ol>
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<p><b>Escolaridad:</b></p> <p><b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.</p> <p><b>Grado de Avance:</b> Titulado.</p> <p><b>Carreras:</b></p>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
<p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p><b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.</p> <p><b>Areas de Experiencia:</b></p>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones. <b>Idioma:</b> Inglés, Nivel Avanzado.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los Programas que designe el (la) Director(a) General Adjunto(a) relacionados a la Continuidad Operativa de las funciones de Tesorería ante las Unidades Administrativas de la Tesorería, de la Secretaría y de los Auxiliares de Tesorería, mediante la gestión de las actividades de planeación y logística, para dar cumplimiento a lo que se determine en los procedimientos y protocolos de la Tesorería ante contingencias, desastres o amenazas a la Seguridad Nacional.</li> <li>2. Recibir, consolidar y analizar la información de las Unidades Administrativas de la Tesorería relativa a la continuidad operativa de funciones de Tesorería, a través del establecimiento de los medios de entrega y los requerimientos de la misma, a fin de proveer reportes que faciliten la toma de decisiones en el ámbito de estrategias de Continuidad Operativa.</li> <li>3. Coordinar la consolidación del soporte documental de las actividades de continuidad operativa de funciones de Tesorería y las demás que instruya el (la) Director(a) General Adjunto(a) de Continuidad Operativa, por medio de la definición de directrices y reglas para la homologación de la información así como de la creación de propuestas documentales con base en los procesos y la normatividad aplicable, con el propósito de contar con el soporte de las acciones realizadas por la Tesorería que permita evaluar la eficacia de las estrategias de continuidad y el posible impacto de mejoras propuestas.</li> </ol>

	<p><b>4.</b> Proponer notas, documentos y reportes materia de continuidad operativa de las funciones de Tesorería, a través de estudios, investigación y análisis de mejores prácticas y estándares internacionales, para facilitar la toma de decisiones.</p> <p><b>5.</b> Asesorar y apoyar a quien designe el (la) Director(a) General Adjunto(a), a través de investigaciones, estudios, presentaciones y demás mecanismos necesarios con el fin de coadyuvar a la Continuidad de los Procesos de la Tesorería.</p> <p><b>6.</b> Administrar las herramientas de apoyo a la Continuidad Operativa de funciones de Tesorería, a través de la constante actualización de la información con base en las necesidades de continuidad, los cambios en las designaciones, procesos, etc. de la Tesorería, así como de asegurar su correcto funcionamiento mediante pruebas constantes de funcionamiento, entrevistas con usuarios, etc., para asegurar su uso adecuado y el cumplimiento del objetivo para el cual fueron creadas.</p> <p><b>7.</b> Diagnosticar y proponer mejoras en los sitios alternos de operación, a través del análisis de la información resultante de las pruebas que se realicen para este fin y de los comentarios vertidos por el personal de Tesorería que tenga dispuesto un espacio de trabajo en estos sitios, con el fin de coadyuvar con el correcto funcionamiento de los sitios alternos de operación.</p> <p><b>8.</b> Supervisar y dar seguimiento a los diversos asuntos y proyectos relativos a la Continuidad Operativa de las funciones de Tesorería, mediante la Programación y Priorización de Tareas, así como del establecimiento y uso de esquemas eficientes de seguimiento, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p><b>9.</b> Coordinar la ejecución del análisis de riesgos de las funciones de Tesorería a través de la constante evaluación de los cambios en los procesos y en el entorno que puedan afectar los resultados de este análisis, con el fin de mantener actualizada la identificación de las vulnerabilidades que pueden afectar a las funciones de Tesorería, así como los riesgos a los que está expuesta.</p> <p><b>10.</b> Organizar la capacitación y el entrenamiento del personal de la Tesorería en temas de administración, análisis y evaluación de la gestión de riesgos, a través de la elaboración del contenido de los cursos propuestos, con el fin de promover una Cultura de Continuidad Operativa.</p> <p><b>11.</b> Proponer las pruebas a los procedimientos y protocolos de continuidad de la operación de las funciones de Tesorería, a través de la planeación y coordinación de la Unidades Administrativas y de los Auxiliares de Tesorería requeridos en las mismas, con el fin de determinar el grado de conocimiento y efectividad de su aplicación de los participantes.</p> <p><b>12.</b> Coparticipar en los procedimientos establecidos de Continuidad Operativa, a través de la coordinación de las acciones necesarias para su correcta ejecución, con el fin de apoyar en la Continuidad Operativa de las funciones de Tesorería.</p> <p><b>13.</b> Supervisar el Inventario de Información Crítica para la continuidad de la operación de las funciones de Tesorería, a través de los resultados de los análisis de riesgos, el monitoreo constante de los procesos de la Tesorería y de los nuevos sistemas automatizados, para coadyuvar a la correcta aplicación de políticas y esquemas de disponibilidad de información ante contingencias.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C021P-0000465-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría lleven a cabo las acciones de Inventario del Activo Fijo, aplicando la normatividad en la materia con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento y control de los bienes instrumentales que están a su servicio.</li> <li>2. Vigilar los movimientos por altas, bajas y transferencias de bienes instrumentales entre las Unidades Administrativas, con base a la actualización oportuna de inventarios y destino final de los bienes, a fin de mantener un registro de Inventario Fidedigno y Confiable.</li> <li>3. Coordinar y supervisar el Programa Anual de Actualización de Inventarios, con la participación de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría, a través de la revisión física de los bienes muebles a efecto de que se cuente con un inventario de bienes instrumentales fidedigno y confiable.</li> <li>4. Coordinar y vigilar el suministro de bienes de consumo, a través del contrato de tienda virtual, con el objeto de garantizar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuenten con los insumos necesarios, para su operación.</li> <li>5. Supervisar la operación del Sistema de Inventarios para el control de los bienes de consumo, manteniendo los inventarios actualizados, con el fin de que se garantice un manejo transparente y confiable de los bienes.</li> <li>6. Vigilar los mecanismos de recepción de los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos por la Secretaría, a través del Inventario Físico registrado en una base de datos electrónica a efecto de lograr una mejor distribución en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>7. Verificar que el área de control vehicular lleve a cabo las actividades de control, mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular, mediante la revisión de la documentación inherente a cada uno, así como acreditar la propiedad de los vehículos de la Secretaría, con el fin de que se preste un servicio óptimo a las Unidades Administrativas,</li> <li>8. Vigilar el servicio integral de transporte vehicular, a través de revisión integra al cumplimiento del contrato establecido con el fin de que las Unidades Administrativas cuenten con un servicio de transporte eficaz y oportuno.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Coordinar las actividades de diagnóstico de la situación del parque vehicular, propiedad federal, a través de la verificación física de los vehículos que se asignan a las Unidades Administrativas, a efecto de que se determine la baja de las unidades obsoletas, evitando gastos innecesarios.</p> <p><b>10.</b> Establecer acciones de control para la recepción y guarda de documentación semiactiva de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el archivo de concentración, mediante la conservación de la documentación hasta cumplir su vigencia documental, con la finalidad de garantizar el acceso de las Unidades Administrativas, a la consulta de dicha documentación.</p> <p><b>11.</b> Vigilar la baja documental de la documentación semiactiva, previo dictamen del Archivo General de la Nación, cumpliendo con la normatividad en materia de archivos, con el fin de optimizar espacios de archivo.</p> <p><b>12.</b> Establecer controles para la recepción franqueo de correspondencia de salida de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el envío de la documentación al Servicio Postal Mexicano con el propósito de que se garantice una adecuada comunicación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p><b>13.</b> Coordinar los procesos de donación, transferencia, permuta y/o dación en pago y venta de bienes instrumentales y de consumo que ya no sean aplicables o útiles para la Secretaría, sometiendo dicho proceso a la aprobación del Comité de bienes muebles de la Secretaría, con el propósito de dar el debido cumplimiento del destino final de los bienes que se haya determinado.</p> <p><b>14.</b> Organizar la información que se presenta al Comité de bienes muebles de la Secretaría, con base al calendario de sesiones establecido con la finalidad de tener un óptimo funcionamiento de este Órgano colegiado.</p> <p><b>15.</b> Proponer y presentar a la autorización de la superioridad, el Programa Anual de destino final de bienes muebles de la Secretaría, con base a las donaciones, transferencias, permutas y/o daciones en pago y enajenaciones de aquellos bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no resulten útiles, con el objeto de evitar la acumulación y almacenamiento de bienes no útiles y obsoletos aplicables para el servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Política de Precios del Sector Petrolero.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C021P-0000106-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.



<b>Carreras:</b>	
<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> Siempre. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office, <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la evaluación y el seguimiento a la Política de Precios de los Productos Petrolíferos, Gas Natural, Gas LP y Productos Petroquímicos producidos y comercializados por el Estado, así como los que son comercializados entre los propios Organismos Subsidiarios y entre las Empresas Filiales de Petróleos Mexicanos.</li> <li>2. Coordinar y supervisar el diseño de la Política de Precios de los Productos Petrolíferos y Petroquímicos, estableciendo los mecanismos que garanticen un nivel competitivo de precios que reflejen su costo de oportunidad y permitan a Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales contar con los recursos necesarios para su provisión.</li> <li>3. Participar en la elaboración de costos económicos y de estructura de mercado que sustenten las propuestas de modificación a los mecanismos de precios de los Productos Petrolíferos y Petroquímicos.</li> <li>4. Proporcionar la información que sea requerida en relación con la Política de Precios del Sector Petrolero, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>5. Coordinar y supervisar el análisis de la problemática y de las opiniones vertidas por los diversos grupos y sectores sociales, con respecto de la Política de Precios del Sector Petrolero, a fin de proponer medidas que las atiendan.</li> <li>6. Participar en las reuniones de los grupos de trabajo que competan a la Política de Precios del Sector Petrolero y coordinar la elaboración de los resultados obtenidos.</li> <li>7. Supervisar el registro de las ventas y precios de los Productos Petrolíferos, Gas Natural, Petroquímicos y Precios de referencia internacional.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Recursos Materiales.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C021P-0000292-EC-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Materiales, Suministros y Servicios para asegurar que las áreas sustantivas cuenten con los insumos necesarios.</li> <li>2. Supervisar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, acorde a las necesidades de las áreas sustantivas.</li> <li>3. Supervisar la actualización del inventario físico del mobiliario asegurando la salvaguarda de los mismos.</li> <li>4. Supervisar que los expedientes del parque vehicular cumplan con la norma y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor y vigilar la correcta prestación de los servicios requeridos por las áreas.</li> <li>5. Coordinar que se realicen ante la Oficialía Mayor la prestación de los servicios de comunicación en materia de telefonía e informática.</li> <li>6. Gestionar ante la Oficialía Mayor el mantenimiento de los inmuebles, así como de los servicios generales para conservar dignamente las instalaciones.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Recursos Financieros.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C021P-0000288-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Programación y Presupuesto, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Periodo de Aprobación de Anteproyecto de Presupuesto y Reformas Fiscales.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el análisis del Ejercicio del Presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Ingresos y Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para conocer el comportamiento del gasto por partida.</li> <li>2. Coordinar las asignaciones presupuestarias por partida para cubrir las necesidades de las Areas Sustantivas.</li> <li>3. Coordinar la asignación de recursos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las Areas Sustantivas para la realización de sus actividades.</li> <li>4. Coordinar la asignación de viáticos y pasajes al personal de las Areas Sustantivas para la realización de las comisiones oficiales que les sean encomendadas.</li> <li>5. Coordinar el pago oportuno a proveedores a través de la figura de Comisionado Habilitado y del Fondo Rotatorio que administra la Dirección General de Recursos Financieros, para la consecución de los objetivos de las Areas Sustantivas.</li> <li>6. Coordinar la consolidación de Informes de Gestión de las Unidades que integran la Subsecretaría de Ingresos, para su envío mensual a la Dirección General de Recursos Financieros.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Análisis de Información del Desempeño.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-419-1-M1C021P-0000159-E-C-L.
<b>Rama de Cargo:</b>	Evaluación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Evaluación del Desempeño.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene a su cargo la Subdirección de Vinculación de Información del Desempeño.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Evaluación
Ciencias Económicas		Economía Internacional
Ciencias Económicas		Administración
Educación y Humanidades		Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
Ciencias Sociales		Relaciones Públicas
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Office, Word, Excel, Power Point, Outlook. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Disponibilidad para viajar:</b> Siempre.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerir la información derivada de los ejercicios de seguimiento y evaluación de la Unidad de Evaluación del Desempeño u otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el análisis del desempeño de los Programas Presupuestarios del Gobierno Federal y del Ejercicio del Gasto Federalizado, mediante el trabajo conjunto con las demás áreas de la Secretaría, a fin de establecer un proceso de mejora del Gasto Público Federal.</li> <li>2. Diagnosticar acciones de mejora a los Programas Presupuestarios del Gobierno Federal, mediante el análisis de la información del desempeño presupuestario dentro de la Administración Pública Federal, con la finalidad de comunicarlas a los ejecutores del gasto y puedan ser consideradas en los procesos de mejora continua.</li> <li>3. Coordinar estudios e investigaciones en materia de metodología y uso de información del desempeño, ejercicio del Gasto Público y accesibilidad de la información, a través del análisis de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal y del ejercicio del gasto federalizado, con el fin de diseñar estrategias para la adopción de mejores prácticas, extraer lecciones y poner en marcha las recomendaciones derivadas de esos estudios.</li> <li>4. Coordinar el diseño de estrategias de interlocución para la difusión de la información del desempeño a diversas audiencias, incluidas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Congreso de la Unión, Gobiernos de las Entidades Federativas y la ciudadanía en general, a través de la Unidad de Evaluación del Desempeño, con base en la normatividad establecida, para la construcción de una nueva Cultura Organizacional basada en resultados en el Sector Gobierno.</li> </ol>	

	<p><b>5.</b> Asesorar a funcionarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Entidades Federativas, así como a los sectores privado, social y académico y a las Unidades Administrativas de la Secretaría en temas del uso de la información de desempeño, mediante material impreso y presentaciones electrónicas desarrollados por la Unidad con base en los resultados del proceso de monitoreo y seguimiento, para el fortalecimiento de las decisiones presupuestarias.</p> <p><b>6.</b> Evaluar los avances en el uso de información de desempeño por parte de los ejecutores de gasto y el impacto de estas acciones, con base en los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación del desempeño gubernamental, con la finalidad de contribuir a la mejora del gasto y la transparencia en el Gobierno Federal.</p> <p><b>7.</b> Promover la publicación de información sobre temas de transparencia presupuestaria que permitan que la ciudadanía y encargados de elaborar el presupuesto en cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal, consulten los avances presupuestarios y la información de desempeño de los Programas Presupuestarios Federales, mediante medios impresos, herramientas tecnológicas y guías de criterios mínimos en la materia con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas en el Gobierno Federal.</p> <p><b>8.</b> Definir la información estratégica derivada del análisis del desempeño de los Programas Presupuestarios que será relevante presentar a los Funcionarios Públicos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Académicos y Ciudadanía en general, con el fin de transparentar el quehacer público, mediante la recopilación y estandarización de información en lenguaje ciudadano, sea claro y entendible para la ciudadanía en general.</p> <p><b>9.</b> Dirigir la difusión de la información derivada del ejercicio presupuestario de Programas Presupuestarios del Gobierno Federal entre los servidores públicos de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y la ciudadanía en general, mediante las páginas de internet disponibles en la Secretaría, para que se establezca una mejor toma de decisiones sobre las asignaciones presupuestarias y con esto mejorar la gestión gubernamental.</p> <p><b>10.</b> Promover el uso de la información contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño con una metodología integral a través de los mecanismos, criterios y lineamientos establecidos para la integración, sistematización y difusión de los avances, metas y objetivos de los Programas Presupuestarios a fin de fortalecer la toma de decisiones sobre la discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p><b>11.</b> Conducir la integración y sistematización de informes sobre el avance y desempeño de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los resultados del monitoreo y evaluación, con el propósito de mejorar los resultados de la información del desempeño que contribuya a la consolidación de una gestión basada en resultados y de rendición de cuentas en coordinación con el Poder Legislativo.</p> <p><b>12.</b> Coparticipar con el área de Capacitación de la Unidad de Evaluación del Desempeño en materia de PbR-SED y de análisis de información sobre el desempeño gubernamental, mediante la detección de necesidades a partir del análisis comparativo de la información contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de mejorar la toma de decisiones por parte de los ejecutores del gasto en las distintas fases del Proceso Presupuestario.</p> <p><b>13.</b> Organizar con la participación de los distintos sectores sociales y líderes de opinión, foros, conferencias y seminarios para la sensibilización y adopción de la información del desempeño con el fin de corresponsabilizar a los distintos grupos sociales en temas de Gestión basada en Resultados, el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de mecanismos de coordinación establecidos por la Unidad.</p>
--	---

	<p><b>14.</b> Promover estrategias y procesos metodológicos y de análisis sobre la información del desempeño gubernamental, a través de la incorporación e implementación de programas, estrategias y procesos, a fin de contribuir en la de consolidación del Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la rendición de cuentas dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del Gasto Público.</p> <p><b>15.</b> Coordinar las acciones y avances de los acuerdos que se realicen en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño, la transparencia presupuestaria y la gestión para resultados con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, así como con las audiencias claves, mediante los mecanismos de coordinación establecidos como convenios, acuerdos y compromisos, con la finalidad de contribuir al proceso de consolidación del PbR-SED.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Contabilidad.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C017P-0000427-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir las Normas, Lineamientos, Políticas y demás disposiciones en materia contable; así como los formatos del Comité Técnico de Información, determinando los medios oficiales adecuados para darlos a conocer, con la finalidad de que las Unidades responsables del Sector Central, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas Sectorialmente por la SHCP, cuenten con dicha normatividad para el cumplimiento de las obligaciones en materia contable.</li> <li>2. Coordinar el registro contable de las operaciones realizadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, así como de sus Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades apoyadas, verificando que se realicen de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de contar con la información confiable y oportuna.</li> <li>3. Dirigir los trabajos del proceso de integración de la información financiera y contable del Sector Central y Coordinado de la SHCP, realizando la conciliación con las diferentes plataformas internas y externas, que permitan la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>4. Dirigir la integración y elaboración de los estados financieros del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, determinando los términos para su emisión, así como los formatos para su presentación a las autoridades correspondientes, atendiendo lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, con el fin de proporcionar a las instancias superiores los elementos necesarios para conocer la situación financiera del ramo y para la toma de decisiones.</li> <li>5. Difundir la información de la apertura y el cierre contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, conforme a las bases normativas vigentes, verificando que se cumpla con los requerimientos necesarios, con el propósito de obtener retroalimentación y de ser el caso, ser registrados correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>6. Consolidar el resguardo y clasificación de la documentación justificativa y comprobatoria del Gasto del Sector Central de la SHCP, aplicando la normatividad vigente y las medidas de control, para verificar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Analizar las variaciones de las cuentas de mayor, integrando la información en los formatos que conforman la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, para transmitirla a través de las distintas plataformas internas y externas de los sistemas y dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.</li> <li>8. Consolidar la integración y transmisión de la información debidamente validada por el Organo Interno de Control, referente a los gastos de comunicación social y publicidad del Sector Central de la SHCP, revisando en el sistema de comunicación social, conforme a lo establecido en los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de comprobar dicha información, en el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>9. Coordinar las actividades en la integración de la información contable y financiera del Sector Central y Coordinado de la SHCP, analizando y revisando la calidad de la misma, proporcionando retroalimentación a las áreas subordinadas, para consolidar los diferentes informes ya sean mensuales, trimestrales, anuales o los solicitados por diferentes instancias, tanto internas como externas de la SHCP.</li> <li>10. Determinar la atención a solicitudes de información y diversos requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de auditorías, analizando e integrando las aportaciones de las áreas de la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, conforme a la normatividad aplicable, para dar la respuesta que corresponda en el ámbito de su competencia.</li> <li>11. Proponer los mecanismos de coordinación entre diversas áreas internas, estableciendo la periodicidad y criterios para la conciliación de cifras, con el fin de que la información que se genere como resultado de la operación, se encuentre debidamente registrada y validada en los Sistemas Financiero y Presupuestario, de conformidad con el Marco Normativo Vigente.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Activos No Monetarios A.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-613-1-M1C017P-0000126-E-C-P.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puesto Subordinado:</b> El puesto tiene personal a su cargo. <b>Trabajo de Alta Especialización:</b> La ocupación del puesto se encuentra sujeta a la acreditación de competencias y capacidades, así como de evaluaciones periódicas de conformidad con la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Emitir y en su caso elaborar, el Proyecto de Oficio que instruya a los servidores públicos que fungirán como Representantes del Gobierno Federal en el ejercicio de los derechos patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal en Personas Morales, mediante el análisis de la documentación remitida por la Dependencia Coordinadora de Sector y los antecedentes con los que se cuente, a fin de que la Tesorería de la Federación dé seguimiento oportuno al ejercicio señalado y dé cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.	



	<ol style="list-style-type: none"><li><b>2.</b> Verificar con la Unidad Administrativa competente de la Tesorería de la Federación, que la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga Inversión Financiera haya enterado a la Tesorería de la Federación por conducto de la Dependencia Coordinadora de Sector los montos que correspondan al ejercicio de los Derechos Patrimoniales, mediante la elaboración del Proyecto de Solicitud de Información respectivo realizado con base en el análisis de las resoluciones remitidas por la Dependencia Coordinadora de Sector en el informe de acuerdos respectivo, así como, en su caso, la revisión del anteproyecto de solicitud de información correspondiente, a fin de contar con los elementos que permitan corroborar que dicho entero se realice dentro del plazo y términos previstos por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.</li><li><b>3.</b> Colaborar con el análisis del comunicado a través del cual el Representante del Gobierno Federal que ejerce los Derechos Corporativos informa a la Tesorería de la Federación la toma de decisión sobre Derechos Patrimoniales ante los Organos de Gobierno, las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate, revisando que dicho comunicado cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de emitir el oficio de designación o habilitación que corresponda y la Tesorería de la Federación realice adecuadamente el ejercicio de los Derechos Patrimoniales que le competan.</li><li><b>4.</b> Generar los Proyectos de requerimiento de información para solicitar a la Dependencia Coordinadora de Sector el envío de los acuerdos adoptados en la sesión correspondiente, a través de la revisión de los antecedentes, bases de datos y realizando el cómputo del plazo para la remisión de dichos acuerdos, a fin de que se cuente con la información que permita a la Tesorería de la Federación tener conocimiento de las resoluciones adoptadas y determinar las acciones a tomar para realizar el adecuado ejercicio de los derechos patrimoniales.</li><li><b>5.</b> Efectuar el Proyecto de Solicitud a la Dependencia Coordinadora de Sector de la información relativa a la emisión de los valores o documentos que representan Inversiones Financieras del Gobierno Federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, con base en la revisión y análisis del informe de acuerdos recibido, para que la Tesorería de la Federación esté en posibilidad de custodiar dichos valores.</li><li><b>6.</b> Efectuar el seguimiento y revisión de la información contenida en los expedientes y acuerdos remitidos relacionados con el Ejercicio de los Derechos Patrimoniales, a través del análisis y validación de la información a fin de proponer los proyectos u oficios relativos a las omisiones a la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales e informar a la Unidad Administrativa competente en la Dependencia Coordinadora de Sector correspondiente o a la Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores, la omisión respectiva para los efectos legales procedentes.</li><li><b>7.</b> Mantener actualizada la información de las bases de datos correspondientes, mediante la captura y el registro de información relativa a las actividades relacionadas con el Ejercicio de Derechos Patrimoniales para que dichas bases proporcionen elementos que permitan el adecuado seguimiento de los asuntos competencia del área.</li><li><b>8.</b> Efectuar la compilación de las Disposiciones Jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, mediante la integración en un solo documento de las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación o las realizadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de contar con la normativa vigente que les resulte aplicable.</li><li><b>9.</b> Efectuar el análisis de los asuntos que se sometan a consideración de los Organos Colegiados, Comisiones o Grupos de Trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación, realizado mediante el estudio y revisión de la información, documentación, normatividad aplicable y demás antecedentes con los que se cuente, a fin de proponer al Superior Jerárquico la opinión jurídica de dichos asuntos.</li></ol>
--	---

	<p><b>10.</b> Efectuar el seguimiento al destino de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación conforme a las Disposiciones Jurídicas aplicables, que le dé la Unidad Administrativa competente, de conformidad con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su Reglamento y demás Disposiciones Jurídicas aplicables a través de la revisión y análisis de la información derivada de las herramientas informáticas establecidas, de los inventarios, reportes e informes de bienes que genere con la finalidad de contar con información precisa sobre el destino de dichos bienes.</p> <p><b>11.</b> Generar los Proyectos para el desahogo de consultas jurídicas en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal, con base en la revisión de los Anteproyectos sometidos a su consideración, estudio y análisis de los elementos, normatividad aplicable y documentación que proporcionen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal consultantes, a fin de colaborar en que la resolución de dichas consultas sea acorde a lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><b>12.</b> Colaborar en la elaboración de la propuesta de emisión de opinión jurídica de los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones Jurídicas en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal, mediante la recopilación de información y normatividad aplicable, a fin de proporcionar elementos que permitan el adecuado estudio y análisis de dichos Anteproyectos.</p> <p><b>13.</b> Colaborar con la elaboración de los Proyectos de Oficio de solicitud de información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con base en el análisis de la normatividad aplicable, a fin de someter a consideración de los superiores jerárquicos dichos proyectos y poder contar con elementos que permitan realizar de manera adecuada las atribuciones del área.</p> <p><b>14.</b> Coordinar la elaboración del Proyecto de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría respecto de bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, con base en los antecedentes localizados en las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, a fin de que se atiendan los requerimientos y resoluciones que formulen las Autoridades Administrativas, Judiciales y Jurisdiccionales, de carácter Federal o Local.</p> <p><b>15.</b> Recopilar y efectuar los reportes que se realicen con motivo de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los proyectos que se le sometan a su revisión y verificación de la información, bases de datos y documentación disponible en el área, a fin de que dichos reportes muestren claramente los resultados, avances de las actividades o la información requerida.</p> <p><b>16.</b> Elaborar los estudios jurídicos en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales, mediante la revisión y análisis detallado de la normatividad, criterios y doctrina que corresponda, con el fin de facilitar la realización de las funciones del área.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Riesgos Catastróficos.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-214-1-M1C017P-0000120-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Seguro, Pensiones y Seguro Social.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Actividad Económica
<b>Conocimientos:</b>	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office e Internet. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Idioma:</b> Inglés. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos de investigación a nivel nacional e internacional, mediante el análisis de indicadores, índices e informes sobre riesgos, para conocer la experiencia de otros países en la administración y manejo económico y financiero de los desastres naturales.</li> <li>2 Representar en los grupos de trabajo integrados por las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, a través del análisis y estudio de los riesgos naturales de carácter catastrófico, con el fin de proponer la adopción de estrategias financieras para su administración.</li> <li>3. Diseñar bases de datos que provean información relativa al impacto económico y financiero de los desastres naturales a nivel nacional e internacional, mediante la recopilación y análisis de la información disponible, con la finalidad de identificar alternativas y mitigación en otros países que puedan ser instrumentadas en México.</li> <li>4. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante estudios de vulnerabilidad y exposición, con la finalidad de identificar aquellos riesgos catastróficos que pueden provocar daños a sus bienes patrimoniales.</li> <li>5. Determinar esquemas para la administración y transparencia de riesgos catastróficos por parte de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, mediante el desarrollo de estrategias de transparencias y metodologías de valuación de riesgos, con la finalidad de promover la adecuada administración y transparencia de este tipo de riesgos.</li> <li>6. Proponer a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, el diseño e instrumentación de seguros, mediante el análisis de los riesgos catastróficos a que están expuestos sus bienes patrimoniales, con el objeto de lograr una adecuada transparencia de éstos.</li> </ol>

	<p><b>7.</b> Colaborar en el análisis técnico de las propuestas de expedición o reforma de los lineamientos generales relativos a la contratación de seguros, con base en la documentación presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que lleve a cabo la contratación de sus seguros de bienes patrimoniales.</p> <p><b>8.</b> Diagnosticar el comportamiento de los siniestros catastróficos ocurridos a los bienes patrimoniales asociados a las pólizas contratadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de la documentación con que se cuente al respecto, a fin de que estén en posibilidad de continuar con el proceso de reclamación correspondiente.</p> <p><b>9.</b> Supervisar la adecuación de los formatos requeridos para detallar los bienes con que cuentan y que deban presentar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en los lineamientos aplicables en la materia, con la finalidad de contribuir a la creación de una base de datos sobre los inmuebles de propiedad federal.</p> <p><b>10.</b> Diagnosticar los niveles de retención por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre los riesgos relacionados con daños a sus bienes patrimoniales, mediante el diseño y elaboración de estudios relacionados con los mismos, con el objeto de proponer, en su caso, ajustes en función de la experiencia observada en su siniestralidad.</p> <p><b>11.</b> Promover con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal medidas encaminadas a la prevención y disminución de los riesgos inherentes a sus bienes patrimoniales, a través de programas de asesoramientos, con la finalidad de determinar sus niveles de retención máxima.</p> <p><b>12.</b> Verificar los cúmulos de riesgo que tienen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la validación de riesgos relacionados con los bienes patrimoniales a que están expuestos, con el objeto de proponer una adecuada dispersión o transparencias en función de su exposición.</p> <p><b>13.</b> Evaluar las experiencias internacionales en materia de seguro y reaseguro, a través de la investigación y análisis de información sobre medidas aplicables al aseguramiento de bienes patrimoniales, con el objeto de estudiar la viabilidad de su implementación en el país.</p> <p><b>14.</b> Promover la participación de expertos en materia de seguro y reaseguro en proyectos del Gobierno Federal, con base en las experiencias de otros países, con la finalidad de fomentar el desarrollo del mercado nacional de riesgos catastróficos.</p> <p><b>15.</b> Proponer esquemas de transparencia de riesgo, mediante la elaboración de estudios y programas en materia de seguros, a fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal puedan implementarlos.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Recursos Materiales.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C015P-0000299-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Económicas	Administración
Ciencia Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> De acuerdo a los Requerimientos del Área. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office, Nivel de Dominio Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Inversión, a través del análisis de los requerimientos que se presentan durante el ejercicio, a fin de proveer con oportunidad de los insumos y materiales que las Unidades Administrativas necesitan para el buen desempeño de sus funciones.</li> <li>2. Analizar el ejercicio del presupuestario autorizado de la Secretaría de Ingresos y de las Unidades Administrativas, mediante el estudio del comportamiento del gasto por partida, con la finalidad de realizar una buena distribución del mismo y solventar el mayor número de petición de recursos.</li> <li>3. Supervisar que se realicen los trámites de actualización de los inventarios de bienes muebles, vigilando los controles que se efectúan cada 6 meses o cuando se requiera, con el propósito de mantener la información de mobiliario vigente y conocer la disponibilidad del mismo, atendiendo la normatividad establecida para su resguardo.</li> <li>4. Controlar las solicitudes de servicios generales, vigilando el momento oportuno de autorización por el sistema implementando por la Oficialía Mayor, a fin de brindar los servicios requeridos y mantener las instalaciones en óptimas condiciones de uso y contribuir en tiempo al buen funcionamiento de las áreas.</li> <li>5. Vigilar periódicamente altas y bajas o cambios de espacio de los servidores públicos, atendiendo los requerimientos en cuanto a servicios de telefonía, con el propósito de cumplir conforme a las normas establecidas y dar el mejor uso y aprovechamiento de los recursos.</li> <li>6. Coordinar el levantamiento del inventario de los equipos de sistemas computacionales, a través de la supervisión de los resguardos en esta materia y de la verificación de las plantillas de usuarios, con el propósito de controlar adecuadamente estos recursos y que la demanda de los mismos sea acorde a las necesidades de las Unidades Administrativas, contribuyendo con el buen funcionamiento y aprovechamiento de los mismos.</li> </ol>

	<p>7. Verificar mensualmente que se elaboren los informes presupuestarios de la Subsecretaría de Ingresos y de las Unidades que la conforman, mediante la revisión de la documentación comprobatoria que se integra en los expedientes de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de justificar y comprobar los subejercicios y sobreejercicios del gasto de las mismas.</p> <p>8. Efectuar el registro de los movimientos presupuestarios por partida, a través de su captura en los auxiliares contables, a fin de estar en posibilidad de realizar las comprobaciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente y cumplir con los tiempos establecidos para ello.</p> <p>9. Supervisar los expedientes del parque vehicular, verificando que cumplan con la documentación que fija la norma y los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, con el propósito de brindar un servicio de calidad y atender los requerimientos con oportunidad, coordinando los servicios de mantenimiento que permitan conservar los vehículos en estado óptimo de uso.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Conciliaciones Bancarias.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-611-1-M1C014P-0000145-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos en la materia de su competencia.</p> <p><b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene personal bajo su cargo.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Desempeño Permanente con Integridad.</li> <li>3. Combate a la Corrupción.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Administración
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	

<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Intermedio en Microsoft Office. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> En cierre de Ejercicio Fiscal.
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Aportar información para el establecimiento de las propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería, documentando los trabajos de revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con la finalidad de presentar la información y documentación obtenida para valoración de las instancias superiores.</p> <p>2. Recopilar la información necesaria en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería mediante la revisión, el análisis y la interpretación a la normatividad que sea aplicable, para elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones, estrategias y directrices en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería para ser presentados a las instancias superiores para su aprobación.</p> <p>3. Aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la revisión, análisis y la validación de las operaciones realizadas con Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras Autorizadas, con la finalidad de realizar la conciliación operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos de las Cuentas Bancarias de la Tesorería, identificando las operaciones que son coincidentes, así como aquellas que están pendientes de identificar, para que en su caso se determinen las diferencias y se informe el resultado obtenido a instancias superiores.</p> <p>4. Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la elaboración de la Conciliación Bancaria de los movimientos de los recursos del Gobierno Federal, mediante la revisión, el análisis y la comparación entre los registros en las Cuentas Contables de Banco de la Tesorería y los estados de cuenta de Banco de México, las Instituciones de Crédito y Entidades Financieras autorizadas con el propósito de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar y se informe el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.</p> <p>5. Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la elaboración de la conciliación de los saldos que derivan de las operaciones reportadas por las Instituciones de Crédito en las que la Tesorería de la Federación mantiene Inversiones Financieras, mediante la revisión, el análisis y la comparación entre los registros de las Cuentas Contables de Inversiones Financieras y los Estados de Cuenta de Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras Autorizadas, con el fin de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar y se informe el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.</p> <p>6. Efectuar la revisión y el análisis de los reportes en los que se muestran los saldos promedios, el periodo de vigencia de las inversiones, las tasas de interés aplicables y el monto de los intereses ganados con la finalidad de obtener el cálculo de los intereses devengados a favor de la Tesorería de la Federación originados por las inversiones de las disponibilidades financieras que la Tesorería tiene en cada una de sus cuentas aperturadas en Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras autorizadas e informar el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.</p> <p>7. Mantener actualizados los controles que permitan dar seguimiento a las partidas en conciliación pendientes de aclaración, realizando las acciones para identificar en la información que remiten las áreas operativas de la Tesorería la regularización de las partidas en conciliación para integrarse en la rendición de cuentas, con la finalidad de que se aclaren satisfactoriamente las diferencias determinadas.</p>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Activos No Monetarios.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-613-1-M1C014P-0000124-E-C-P.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Asuntos Jurídicos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. <b>Trabajo de Alta Especialización:</b> La ocupación del puesto se encuentra sujeta a la acreditación de competencias y capacidades, así como de evaluaciones periódicas de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los Anteproyectos de Oficio relacionados con el Ejercicio de Derechos Patrimoniales realizado por la Tesorería de la Federación, con base en la revisión de los antecedentes, documentación remitida y legislación aplicable, con la finalidad de someterlos a revisión del Superior Jerárquico y que la Tesorería de la Federación realice adecuadamente sus atribuciones.</li> <li>Revisar el comunicado a través del cual el Representante del Gobierno Federal comunica a la Tesorería de la Federación los casos en que dicho ejercicio implicaría la toma de decisión sobre derechos patrimoniales ante los Organos de Gobierno, las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate, con base en lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de identificar en el contenido del mismo, los requisitos que debe cumplir y señalar a su Superior Jerárquico los que en su caso falten.</li> </ol>	



	<p><b>3.</b> Revisar que la Dependencia Coordinadora de Sector remita los acuerdos adoptados en los Organos de Gobierno, Asambleas de Accionistas, de Socios, de Asociados o su equivalente de la Persona Moral en la que el Gobierno Federal tenga participación en su capital social en el plazo legal establecido, mediante la realización del cómputo de dicho plazo y la integración de la información referente en la base de datos establecida, a fin de que se elabore el oficio para solicitar a la Dependencia Coordinadora de sector el informe sobre los acuerdos adoptados.</p> <p><b>4.</b> Efectuar las actividades necesarias para la actualización permanente de las bases de datos que correspondan, mediante la revisión de la información relativa a las actividades relacionadas con el ejercicio de derechos patrimoniales, a fin de proponer la información que deberá ser capturada y registrada en dichas bases.</p> <p><b>5.</b> Recopilar las publicaciones por las que se modifican, reforman o derogan las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación y demás normatividad que emitan las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión oportuna del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de proporcionar los insumos necesarios para que se realice la compilación de dichas disposiciones.</p> <p><b>6.</b> Revisar los asuntos que se sometan a consideración de los Organos Colegiados, Comisiones o Grupos de Trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación, mediante el estudio que se realice del marco normativo aplicable, así como la búsqueda de antecedentes correspondientes, a fin de reunir la información pertinente y proporcionar los elementos que permitan al área emitir opinión jurídica a dichos asuntos.</p> <p><b>7.</b> Recopilar la información necesaria a través de las herramientas informáticas establecidas y con base en los inventarios, reportes e informes de bienes que genere, con la finalidad de proporcionar a su Superior Jerárquico la información precisa que le sirva para dar seguimiento al destino de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación.</p> <p><b>8.</b> Formular planteamientos para el desahogo de las consultas jurídicas, así como la revisión de los elementos y documentación que proporcionen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como allegarse de la normatividad aplicable en relación al Ejercicio de Derechos Patrimoniales, mediante el estudio e investigación correspondiente, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar el Anteproyecto de Oficio o documentos correspondientes con los que se proporcione respuesta a dichas Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades.</p> <p><b>9.</b> Efectuar la búsqueda de antecedentes a través del uso de las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, con la finalidad de obtener información que sirva de sustento en la respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría respecto de bienes puestos a disposición de la Tesorería de la Federación en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.</p> <p><b>10.</b> Emitir los Proyectos de Reportes que soliciten las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, con base en el análisis de la información, bases de datos y documentación disponible en el área, a fin de someterlos a revisión y que se proporcione la información que refleje los resultados o avances o estatus de las actividades o la información requerida.</p> <p><b>11.</b> Revisar la normatividad, los criterios y la doctrina necesarios, mediante la investigación en sitios oficiales y fuentes especializadas, a fin de proporcionar elementos confiables que permitan la elaboración de los estudios jurídicos en materia del Ejercicio de Derechos Patrimoniales de los valores o documentos que representen Inversiones Financieras del Gobierno Federal.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Unidades de Mantenimiento.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C014P-0000422-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento reflejado en ordenes de servicio, con base en las solicitudes específicas de las diferentes Unidades Administrativas y las detecciones efectuadas por las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con el propósito de contar con los recursos propios en las diferentes especialidades tales como electricidad, carpintería, herrería, pintura, plomería, cerrajería, etc. y en contrato en las especialidades de: aire acondicionado, instalaciones eléctricas de baja tensión e hidrosanitarias que permitan proporcionar el servicio solicitado.	

	<p><b>2.</b> Coordinar las actividades de los servicios solicitados por las diferentes Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con base en el tipo de servicio solicitado por las diferentes áreas, en cuanto al mantenimiento de inmuebles, a fin de brindarles apoyo técnico, así como recursos humanos y materiales para hacer frente a las cargas de trabajo o de emergencia que se presenten.</p> <p><b>3.</b> Atender, evaluar y supervisar la ejecución de los requerimientos de las Unidades Administrativas, mediante el Subsistema de Control de Solicitudes de Servicios a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a las Unidades Administrativas, y cumplir con los servicios de mantenimiento en sus diferentes modalidades.</p> <p><b>4.</b> Analizar la información ingresada en las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, concentrando y reuniendo las solicitudes de mantenimiento generadas en los inmuebles de la SHCP, con la finalidad de preparar un informe mensual de servicios atendidos con los recursos propios y subrogados.</p> <p><b>5.</b> Tramitar y gestionar el suministro de materiales, equipos o herramientas, considerando los informes de los recursos utilizados por las Unidades de Mantenimiento en la atención de los distintos servicios en la Secretaría, con la finalidad de contar con un almacén abastecido que permita atender oportunamente las solicitudes.</p> <p><b>6.</b> Brindar apoyo técnico en las áreas que se soliciten, realizando mantenimiento constante, a los inmuebles, con la finalidad de llevar a cabo los eventos especiales, así como apoyar en la realización de las especificaciones técnicas y alcances de los servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p><b>7.</b> Instruir la supervisión de los servicios subrogados, solicitando a las Unidades de Mantenimiento que informen el estado en que se encuentran las instalaciones eléctricas de baja tensión e hidrosanitarias y de aire acondicionado, con la finalidad de evaluar si los trabajos que se requieran podrán ser realizados por las UMAS o si es necesario notificar a la Dirección para que solicite el servicio a las Compañías Subrogadas.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Estudios de Evaluación Impositiva "A".
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-310-1-M1C014P-0000502-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> Se requiere formación y conocimiento exigidos para su desempeño en Materia Fiscal.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.
<b>Carreras:</b>	

<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Comercio Internacional	
<b>Experiencia Laboral:</b>			
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.			
<b>Áreas de Experiencia:</b>			
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Teoría Económica	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> En Reforma Fiscal.		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones para la elaboración de los estudios de Gastos Fiscales, a través de la integración de versiones preliminares del documento, a fin de aportar elementos para su revisión y evaluación.</li> <li>2. Preparar material de apoyo, mediante la realización de cuadros estadísticos y notas de análisis, con el fin de facilitar el desarrollo del Presupuesto de Gastos Fiscales.</li> <li>3. Identificar aquellas medidas tributarias que significan Gastos Fiscales mediante la revisión de las Leyes Fiscales y los derechos presidenciales, a fin de determinar cuáles deben ser incluidas en el Presupuesto de Gastos Fiscales.</li> <li>4. Obtener y procesar información económica y fiscal, mediante el análisis de diversas fuentes de información de origen fiscal y no fiscal, a fin de apoyar la realización de estudios del Sistema Tributario.</li> <li>5. Revisar las Disposiciones Fiscales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mediante el análisis periódico del mismo, a fin de mantener actualizado el material de trabajo del área.</li> <li>6. Brindar apoyo en la preparación de documentos sobre temas tributarios, mediante la organización de la información y su integración en notas de análisis, con el fin de mantener al área actualizada sobre estos temas.</li> <li>7. Brindar apoyo en el desarrollo de presentaciones, a través de la realización de materiales gráficos, estadísticos y de texto, a fin de ser utilizadas en Foros de Política Tributaria, en donde participe la Dirección o Áreas Superiores con otras Dependencias de la Administración Pública.</li> <li>8. Diseñar tarjetas informativas, mediante la preparación de documentos que sintetizan la información de diversos temas, a fin de que sirvan como material de apoyo en las comparecencias o participaciones del Secretario(a) de Hacienda y Crédito Público, Subsecretario(a) de Ingresos y Jefe(a) de Unidad de Política de Ingresos.</li> <li>9. Revisar los planteamientos en materia fiscal enviados por distintas instancias, mediante la elaboración de documentos con propuesta de respuesta, con la finalidad de atender estos planteamientos de forma oportuna.</li> </ol>		

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C014P-0000294-E-C-S.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología Industrial
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, 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 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Nivel Básico de Office.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Atender las peticiones administrativas de los servidores públicos de las Unidades de la Subsecretaría de Ingresos, integrando en el expediente correspondiente la documentación recibida a los diversos movimientos de personal, (ingresos, reingresos, reubicaciones y bajas del personal de la Subsecretaría de Ingresos), para realizar las gestiones ante la Dirección General de Recursos Humanos y dar respuesta a dichas solicitudes.</p> <p>2. Revisar las solicitudes de compatibilidad de empleo, filiación, certificación de documentos y CURP entre otros, verificando que los formatos originales se encuentren debidamente requisitados y firmados y con la documentación respectiva, anexa; con el objeto de que se realice los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos sin contratiempos y así darle seguimiento hasta su conclusión.</p>	

	<p><b>3.</b> Atender los Procesos de Reclutamiento y Selección, Evaluación Psicométrica (operativos) y contratación de personal, analizando que la documentación recibida cumpla con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General Recursos Humanos y que los candidatos a ocupar un puesto, cumplan con el perfil que establecen las áreas, con la finalidad de contar con el personal idóneo para el desempeño de las funciones.</p> <p><b>4.</b> Preparar las solicitudes de alta y/o modificación del Seguro Institucional vigente, realizando la revisión correcta del llenado del mismo, para su envío y trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos y ésta a su vez ante la aseguradora y que los trabajadores se encuentren protegidos de acuerdo a la Normatividad establecida.</p> <p><b>5.</b> Generar el reporte de pago de primas, así como atender las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, controlando los movimientos realizados de tal manera que todas las solicitudes sean atendidas; para su envío y trámite en tiempo y forma ante la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p><b>6.</b> Verificar que la elaboración de las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del seguro de separación individualizado, se requirieran correctamente de acuerdo a los instructivos de llenado, con el fin de continuar con el trámite de envío y su aplicación en nómina, ante la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p><b>7.</b> Supervisar la actualización de las plantillas de personal, mediante la captura y verificación de los diferentes movimientos de personal (altas, bajas, promociones, etc.) que se realizan en la Subsecretaría de Ingresos, con el propósito de mantener de forma ágil y oportuna acceso a la información de la Subsecretaría de Ingresos y que sirva de base para la elaboración de informes y controles.</p> <p><b>8.</b> Actualizar los expedientes de personal, integrando la información documental correspondiente conforme a lo establecido en la Normatividad en la materia, lo cual permitirá tener bajo resguardo y custodia los expedientes que contienen información confidencial de los servidores públicos de esta Subsecretaría de Ingresos.</p> <p><b>9.</b> Supervisar el seguimiento de los asuntos administrativos del personal, a través de la revisión del cumplimiento de los movimientos en apego a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, para que el trabajador cumpla con sus derechos y obligaciones.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Centro.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-712-1-E1C014P-0000474-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$19,464.76 (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.
<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante.

<b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Servicios Generales y Herramientas de Cómputo. Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, con base en las solicitudes de servicio enviadas por las Unidades Administrativas a efecto de que se cumplan con los niveles de servicio previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría.</li> <li>2. Verificar la viabilidad de las solicitudes de los trabajos de electricidad, carpintería, herrería, pintura, plomería, cerrajería, etc., con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas con la finalidad de determinar si se ejecutan con recursos humanos, materiales y herramientas propios de la Secretaría o se lleve a cabo la contratación de servicios subrogados, que cumplan con los niveles de servicio previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría.</li> <li>3. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles en las diferentes Unidades Administrativas, con base en las solicitudes de servicio requeridas por las Areas de la Secretaría, con el propósito de que los servicios se efectúen en tiempo y forma y que los muebles e inmuebles se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>4. Verificar que los servicios concluidos se hayan realizado conforme a lo estipulado en los contratos, a través de la supervisión puntual y permanente, a fin de cumplir en tiempo y forma con las necesidades de las Unidades Administrativas.</li> <li>5. Clasificar las solicitudes de servicio remitidas por las Unidades Administrativas, mediante la detección de necesidades reportadas, con objeto de mejorar los servicios que presta la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.</li> <li>6. Programar los trabajos de las diferentes especialidades que se efectúan con personal propio y subrogado, conforme a los niveles de servicios y condiciones pactadas en los contratos, con el propósito de que se cumplan con las Normas de calidad y oportunidad.</li> </ol>

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

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

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

**2a. Documentación requerida.**

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y 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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

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

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; 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 públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

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

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

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

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

**10.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. Registro de candidatos.**

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

**Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	26 de junio de 2019
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de junio al 09 de julio de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Evaluación de Habilidades	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019
Determinación	Del 10 de julio al 23 de septiembre de 2019

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

**4a. Temarios.**

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

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

**A) Conocimientos Técnicos del Puesto.**

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

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

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

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

**D) Igualdad de Género.**

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

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

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

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

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 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](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto:jmmartinez@funcionpublica.gob.mx) anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

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

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 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:

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

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

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

#### **8a. Reserva de Candidatos**

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales 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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

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

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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

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

#### **15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios**

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

#### **16a. Disposiciones generales**

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
  - a) El portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx) y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios\\_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx) y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala 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 26 de junio 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 Energía**  
**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**  
**No. 295**

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 el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>18-410-1-M1C025P-0000381-E-C-M</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	L31	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo Bruto</b>	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	Viaducto Río Becerra s/n esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar para aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales la propuesta de disposiciones normativas internas para la administración de los recursos humanos, remuneraciones y sistemas de pagos, comunicación interna y servicio social que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como coordinar su aplicación.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Energía en materia de servicios personales y someterlo a aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales; así como coordinar su ejercicio de conformidad con las disposiciones en la materia.</li> <li>3. Validar y proponer para aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, las acciones para la actualización de la estructura ocupacional y salarial de la Secretaría, así como supervisar el seguimiento a los trámites respectivos ante las instancias competentes, para su aprobación y registro.</li> <li>4. Coordinar y controlar los procesos para el ingreso de personal operativo, remuneraciones, prestaciones y sistemas de pagos; comunicación interna; actividades sociales, culturales y recreativas para el personal de la Secretaría.</li> <li>5. Formular y validar con la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, los criterios y estrategias para la detección de necesidades de capacitación e integración del Programa Anual de Capacitación, para promover el desarrollo profesional del personal operativo.</li> <li>6. Establecer y controlar los procesos, programas y acciones para el reclutamiento, selección y contratación de personal operativo de la Secretaría, para proveer de recursos humanos a las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>7. Coordinar y controlar, para los efectos procedentes, la elaboración y entrega de las constancias de nombramientos, credenciales, hojas de servicios, constancias y demás documentos que correspondan al personal de la Secretaría.</li> <li>8. Someter a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales los cambios de adscripción del personal operativo, los casos de terminación de los efectos del nombramiento y procesos jubilatorios, previa validación, así como supervisar la realización de los trámites y registros correspondientes.</li> <li>9. Coordinar la contratación del personal eventual y bajo el régimen de honorarios, para proveer a las Unidades Administrativas de personal bajo este tipo de contratación, así como verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y el registro de los contratos respectivos ante las instancias competentes.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Coordinar y controlar los procesos y los sistemas para el pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría, incluyendo las retenciones, descuentos, pagos a terceros, suspensión y pagos ordenados por las autoridades judiciales, así como dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, previa validación presupuestaria, en su caso.</li> <li>11. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el Programa Institucional para la Evaluación del Desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y los premios y reconocimientos por antigüedad que se otorguen.</li> <li>12. Coordinar y controlar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal operativo de la Secretaría de Energía, para proponer a los ganadores del premio de estímulos y recompensas, así como coordinar la logística para la entrega de los mismos.</li> <li>13. Coordinar la revisión y la evaluación del impacto presupuestal de modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo para someterlas a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</li> <li>14. Coordinar y controlar, para los efectos procedentes, la elaboración y entrega de las licencias al personal de base en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, así como al personal de confianza, según corresponda para someterlas a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.</li> <li>15. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, la designación y remoción de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y ante las Comisiones Mixtas que se integren, proponer las reglas de su actuación, así como coordinar se mantenga actualizado el sistema de escalafón para los trabajadores de la Secretaría.</li> <li>16. Asegurar que se ejecuten para efectos administrativos, los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría.</li> <li>17. Coordinar y asegurar se ejecuten las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral.</li> <li>18. Administrar y asegurar la adecuada integración del archivo, conservación y resguardo de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría, incluyendo sus datos personales, para salvaguarda y consulta de los mismos.</li> <li>19. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de comunicación interna de la Secretaría, así como los medios disponibles para tal efecto, para mantener informado al personal sobre sus responsabilidades, derechos e información de interés para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>20. Coordinar y controlar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas y de previsión social, así como eventos deportivos, culturales y sociales que se proporcionen en beneficio del personal y sus familias.</li> <li>21. Coordinar las gestiones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro y autorización de la Estructura Ocupacional y Salarial de la Secretaría.</li> <li>22. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus Areas administrativas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio:</b> 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas

	<b>Grado de avance:</b> Titulado	<b>Carrera:</b> 1. Ingeniería 2. Computación e Informática 3. Administración 4. Comunicación 5. Economía 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Derecho 9. Psicología 10. Matemáticas-Actuaría
<b>Experiencia laboral</b>	<b>No. de años:</b> 7 años	<b>Area de Experiencia:</b> 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Contabilidad 4. Administración 5. Economía Sectorial 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Ciencias Políticas 8. Derecho y Legislación Nacionales 9. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Capacidades gerenciales del puesto</b>	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
<b>Capacidades técnicas del puesto</b>	Revisar temario en: <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a>	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos en computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

**BASES DE PARTICIPACION**

<b>Principios del Concurso</b>	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.	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26 de junio de 2019
	Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 26 de junio al 9 de julio de 2019
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	10 de julio de 2019
	Examen de conocimientos	Del 16 al 29 de julio de 2019
	Evaluación de habilidades	Del 16 al 29 de julio de 2019
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 1 al 7 de agosto de 2019
	Entrevista	Del 12 al 20 de agosto de 2019
	Determinación y fallo	Del 12 al 20 de agosto de 2019

<b>Desarrollo del Concurso</b>	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, <b>a través de sus cuentas individuales</b> en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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.
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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: <b>Revisión documental:</b> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), <b>MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN.</b> 4. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a> 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Evaluación de la experiencia:</b></p> <p>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 <b>www.trabajaen.gob.mx</b>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul>
--	--

	<p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Valoración del mérito:</b></p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección <b>Documentación e Información Relevante</b>, documento <b>Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.</li> <li>• 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.</li> <li>• Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.</li> </ul>
--	---

<p><b>Entrega de la documentación</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para su cotejo.</li> <li>• Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.</li> <li>○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.</li> </ul> </li> <li>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.</li> <li>• <b>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.</b></li> </ul>
<p><b>Registro de aspirantes al concurso</b></p>	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>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 <a href="mailto:opadilla@energía.gob.mx">opadilla@energía.gob.mx</a>, 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.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).</li> <li>• Pantalla de bienvenida de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, <b>sin haber sido modificado posteriormente al rechazo.</b></li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<p>La reactivación de folios <b>SI</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.</li> </ol> <p>La reactivación de folios <b>NO</b> será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;</li> <li>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. Exista duplicidad de registros en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>4. La modificación del currículum vitae en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación.</li> <li>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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</p>
<b>Temarios y guías</b>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a> a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</b></p>
<b>Aplicación de evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes 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: <a href="mailto:opadilla@energia.gob.mx">opadilla@energia.gob.mx</a>, 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.</li> </ol> </li> </ol>



	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.																		
<b>Reglas de Valoración</b>	<p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center;">Sistema de Puntuación</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">Exámenes de conocimientos</th> <th style="text-align: center;">Evaluación de Habilidades</th> <th style="text-align: center;">Evaluación de Experiencia</th> <th style="text-align: center;">Valoración del Mérito</th> <th style="text-align: center;">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Para cualquier nivel</td> <td style="text-align: center;">100=30</td> <td style="text-align: center;">100=20</td> <td style="text-align: center;">100=10</td> <td style="text-align: center;">100=10</td> <td style="text-align: center;">100=30</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
<b>Entrevista</b>	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 temas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.																		
<b>Determinación y fallo</b>	<p>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.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es">https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es</a> el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>																		
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.</li> <li>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• 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.</li> </ul>																		

<b>Reserva de aspirantes</b>	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.
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en <a href="http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía">www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía</a> a la ganadora o ganador de cada concurso.</li> <li>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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 Organismo 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.</li> <li>8. El portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx">trabajaen@funcionpublica.gob.mx</a> y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.</li> </ol>
<b>Observación</b>	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.
<b>Resolución de Dudas</b>	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 <a href="mailto:opadilla@energía.gob.mx">opadilla@energía.gob.mx</a> 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 26 de junio 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

**José Gutiérrez Ruiz**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2019**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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, del Reglamento de la misma Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA** dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>01.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACION RURAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-411-1-M1C029P-0000060-E-C-C		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	K31	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$132,312.96 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 96/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar políticas de fortalecimiento institucional que apoye en el Desarrollo Territorial Rural, para favorecer la participación de la población en la toma de decisiones.</li> <li>2. Promover esquemas de capacitación de productores para la creación y consolidación de empresas y proyectos productivos en actividades agroalimentarias de transformación y de servicios.</li> <li>3. Fortalecer la cooperación intra e interinstitucional para impulsar el desarrollo socioeconómico de localidades rurales de alta y muy alta marginación.</li> <li>4. Promover estrategias regionales y comunitarias que impulsen la disponibilidad de alimentos en las zonas más desprotegidas del país mediante la promoción de proyectos productivos.</li> <li>5. Fomentar la participación de los productores y sus organizaciones económicas en proyectos de impacto regional que contribuyan a la generación de empleos, ingresos y arraigo local.</li> <li>6. Coordinar procesos de organización autogestivos, con la finalidad de fortalecer la comercialización y transformación de insumos, servicios y productos propiciando el establecimiento de redes de valor.</li> <li>7. Proponer los mecanismos para el funcionamiento de los consejos de desarrollo rural sustentable, buscando el debido ejercicio de sus atribuciones conferidas en la Ley de la Materia.</li> <li>8. Impulsar Políticas Públicas de Desarrollo Comunitario que fortalezcan la gestión y uso de recursos públicos y privados en beneficio del desarrollo de zonas de alta y muy alta marginación.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
	<b>Carreras genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Relaciones Internacionales, Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Políticas Públicas, Antropología Social.	
<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 07 años de experiencia en:</b> Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Geografía Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Cambio y Desarrollo Social.		

	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Geografía Económica, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Cambio y Desarrollo Social.
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-117-1-M1C021P-0000058-E-C-T		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M33	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Asuntos Internacionales	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la coordinación necesaria con las áreas correspondientes del sector, para negociar con los gobiernos extranjeros y los organismos internacionales los asuntos de cooperación agroalimentaria.</li> <li>2. Establecer prioridades y calendarización de propuestas de los programas y proyectos bilaterales y multilaterales.</li> <li>3. Intervenir como vínculo entre las unidades administrativas de la SADER y el sector coordinado, con organizaciones internacionales de cooperación técnica y económica.</li> <li>4. Determinar el establecimiento de políticas públicas en materia de asuntos internacionales y de cooperación técnica en particular del sector agroalimentario.</li> <li>5. Dirigir los trabajos de detección de prioridades y requerimientos de cooperación técnica de las áreas sustantivas de la Secretaría, en base a las necesidades expresadas por los sectores sociales y productivos del ramo.</li> <li>6. Evaluar las demandas de cooperación que a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de las representaciones de los países y organismos sean presentadas a esta Secretaría.</li> <li>7. Administrar la oferta de becas ofrecidas por agencias internacionales y países, para su efectiva difusión y presentación oportuna de candidaturas.</li> <li>8. Concertar, negociar y dar supervisar el seguimiento de los convenios y acuerdos que induzcan al establecimiento de programas internacionales,</li> <li>9. Coordinar eventos y congresos a nivel internacional, que promuevan el desarrollo de programas de transferencia de tecnología, así como promover la celebración de los instrumentos y mecanismos necesarios.</li> <li>10. Coordinar la preparación de agendas internacionales del secretario del despacho y de los funcionarios de alto nivel de la Secretaría.</li> <li>11. Asegurar la atención de las misiones internacionales que visitan la Secretaría para intercambiar experiencias.</li> <li>12. Planear y programar las visitas de trabajo al exterior del secretario del despacho y de los funcionarios de alto nivel, así como facilitar la documentación correspondiente para la toma de decisión.</li> <li>13. Asistir en representación de la Secretaría a reuniones y eventos de carácter internacional en el ámbito sectorial y presentar la posición del sector en las mismas.</li> <li>14. Formular los lineamientos y directrices que normen la posición de México en los diversos foros bilaterales y multilaterales.</li> <li>15. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos surgidos de la participación de México en los eventos internacionales agropecuarios, así como en la definición y cumplimiento de actividades de los organismos internacionales vinculados con el sector.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 03 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Problemas Internacionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Economía Sectorial, Problemas Internacionales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-211-1-M1C019P-0000059-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los esquemas de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para la administración de riesgos.</li> <li>2. Determinar y establecer los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural.</li> <li>3. Consolidar la información nacional del avance y comportamiento de los esquemas de administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo.</li> <li>4. Diseñar e implementar en coordinación con los agentes técnicos, los esquemas de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros.</li> <li>5. Administrar y supervisar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos.</li> <li>6. Analizar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgos crediticios, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto.</li> <li>7. Evaluar y determinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia.</li> <li>8. Desarrollar e implementar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos.</li> <li>9. Coordinar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo.</li> <li>10. Promover a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del PIDEFIMER.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Diseñar e instrumentar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos.</li> <li>12. Verificar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución.</li> <li>13. Implementar las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas.</li> <li>14. Participar como representante de la SADER en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural.</li> <li>15. Promover, participar y representar a la SADER en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos.</li> <li>16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> <b>Grado de Avance:</b> <b>Carreras genéricas:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 06 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Sistemas Económicos, Geografía Económica, Geografía Regional, Ciencias Políticas, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Actividad Económica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Sistemas Económicos, Geografía Económica, Geografía Regional, Ciencias Políticas, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Actividad Económica.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ANALISIS DEL MERCADO INTERNO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-211-1-M1C019P-0000061-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M23	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado interno que alimentarán los sistemas de información creados por el área.</li> <li>2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado interno.</li> <li>3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado interno con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar y conocer la viabilidad comercial del sector agropecuario en el mercado interno.</li> <li>5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado interno con base en información especializada sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras.</li> <li>6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para la correcta planeación de los agronegocios en el país.</li> <li>7. Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agroalimentario (productores, empresarios, etc.) permita a sus integrantes escuchar, entender y responder a las oportunidades de negocio y retos en el mercado interno.</li> <li>8. Revisar el contenido de los estudios técnicos y reportes periódicos del mercado interno y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la orientación que será presentada a los integrantes del sector agropecuario.</li> <li>9. Someter a aprobación del director general adjunto todos los reportes y estudios técnicos del mercado interno antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados.</li> <li>10. Determinar las instituciones y organizaciones del sector con las cuales se vinculará el área, con el objeto de mejorar la comunicación para un efectivo intercambio de información y aprovechamiento de las oportunidades del mercado interno.</li> <li>11. Participar activamente en las reuniones con áreas de la SADER para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para delinear las políticas institucionales que permitan un correcto aprovechamiento de las oportunidades de negocio en el mercado interno.</li> <li>12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado interno, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación.</li> <li>13. Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector interno.</li> <li>14. Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales y regionales para transmitir los hallazgos en torno a las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado interno.</li> <li>15. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios rurales y concertar acuerdos con representantes del inca rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base en la información del mercado interno.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b> <b>Grado de Avance:</b> <b>Carreras genéricas:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 08 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Econometría, Relaciones Internacionales, Producción Animal, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Agronomía.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Econometría, Relaciones Internacionales, Producción Animal, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Agronomía.	
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>	

<b>05.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-212-1-M1C017P-0000034-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Logística y Alimentación	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México.</li> <li>2. Desarrollar los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como dirigir la realización de escenarios bioeconómicos base y pronósticos en las tendencias de mercado a la que se encuentran sujetas las unidades de producción agroalimentarias.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y seguimiento de los modelos bioeconómicos y econométricos en el contexto de los resultados obtenidos durante el proceso de análisis.</li> <li>4. Definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis.</li> <li>5. Formación de paneles, mediante contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SADER.</li> <li>6. Consolidar y verificar la información a través del uso de facilitadores para asegurar la veracidad y aplicabilidad de la información recabada a través del proceso de paneles agroalimentarios.</li> <li>7. Formular convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del sector agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna.</li> <li>8. Colaboración con los demás directores dentro de la dirección general de estudios económicos con el fin de agilizar y efficientizar el trabajo en equipo y la presentación de resultados.</li> <li>9. Coordinar los medios de información y difusión de resultados. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información en materia de unidades de producción.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Agronomía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 04 años de experiencia en:</b> Economía Internacional, Biomatemáticas, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Economía Internacional, Biomatemáticas, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO AL MEDIO RURAL</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-211-1-M1C016P-0000064-E-C-F		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N31	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México



<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos.</li> <li>2. Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural.</li> <li>3. Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un mayor control y supervisión del mismo.</li> <li>4. Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros.</li> <li>5. Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos.</li> <li>6. Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto.</li> <li>7. Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictaminación y procedencia.</li> <li>8. Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a éstos.</li> <li>9. Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo.</li> <li>10. Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del PIDEFIMER.</li> <li>11. Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos.</li> <li>12. Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución.</li> <li>13. Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas.</li> <li>14. Participar como representante de la SADER en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural.</li> <li>15. Promover, participar y representar a la SADER en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos.</li> <li>16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.</li> </ol>
------------------------------	---

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 04 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Actividad Económica.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos, Actividad Económica.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>07.- Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA AGROPECUARIO "B" EN APOYOS</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C015P-0000303-E-C-I		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N11	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la supervisión de los esquemas de pago para optimizar la emisión de los apoyos en las direcciones regionales.</li> <li>2. Coordinar la realización de visitas de supervisión y/o asesoría a las direcciones regionales de ASERCA.</li> <li>3. Vigilar la operación de cada medio de pago en el ámbito de competencia de cada dirección regional, de acuerdo a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Coordinar la distribución de formatos de cheques en las direcciones regionales de los diversos programas de apoyo, para asegurar la emisión de los apoyos a los productores beneficiarios.</li> <li>5. Coadyuvar en los procesos de transferencias electrónicas a las cuentas bancarias para generar el depósito correspondiente a los cesionarios.</li> <li>6. Apoyar en la atención de los requerimientos de información para las auditorías que realizan los diversos órganos fiscalizadores, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b>	Matemáticas-Actuaría, Administración, Contaduría, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 01 año de experiencia en:</b> Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública.	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>08.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ZONA NORTE</b>		
<b>Código del Puesto</b>	08-510-1-M1C014P-0000380-E-C-O		
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O21	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto Zona Centro, las normas internas para la captura de las adecuaciones presupuestarias y difundirlas a las delegaciones estatales.</li> <li>2. Adecuar los formatos de justificación de las adecuaciones presupuestarias, conforme a la normatividad y requerimiento de los sistemas.</li> <li>3. Establecer comunicación con las Delegaciones Estatales de la Zona Norte y con la S.H.C.P., para atender los requerimientos adicionales de información o ajustarla conforme se requiera.</li> <li>4. Registrar los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP.</li> <li>5. Revisar la normatividad y coordinarse con el departamento de programación y presupuesto zona centro y con la dirección de sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC.</li> <li>6. Controlar el registro hasta su autorización, de los movimientos presupuestarios en el SIPREC y en el MAP.</li> <li>7. Apoyar a las Delegaciones de la Zona Norte en la formulación, revisión y corrección de los oficios de liberación de inversión.</li> <li>8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de las Delegaciones de la SADER, en la cartera de inversiones de la S.H.C.P.</li> <li>9. Obtener la autorización del Oficial Mayor del oficio de liberación de inversión y enviarlo para su registro y posteriormente a las Delegaciones Estatales solicitantes.</li> <li>10. Asesorar y coordinar a las Delegaciones Estatales, en la revisión de los formularios núm. 16.</li> <li>11. Enviar a la ULT, los formularios digitalizados, para obtener la solicitud de notificación o dictamen y así continuar con sus trámites.</li> <li>12. Con la notificación o dictamen autorizado, se elabora la afectación presupuestaria ante la Subsecretaría de Egresos, para su autorización</li> <li>13. Envío de la información en los formatos, a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas.</li> <li>14. Solicitar la información presupuestal a las Delegaciones Estatales y a las Subdirecciones de Programación y Presupuesto (Oficinas Centrales y de Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales).</li> <li>15. Integrar la información y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Bachillerato Técnico o Especializado	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras genéricas:</b>	Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 02 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
--------------------------------	---

<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>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 <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>).</li> <li>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, 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, esta Dependencia previo al ingreso del candidato(a), consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p>

	<p><b>3.-</b> Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p><b>4.-</b> Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p><b>5.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>6.-</b> Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p> <p><b>7.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p><b>8.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>9.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>10.-</b> Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADDER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa</p>
--	---

por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123, 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Ver formato en: <https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

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

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

**11.2.** No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>).

**11.3.** Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.

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

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

<b>Reconocimientos o Premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>																				
<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>																				
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación."</li> </ol>																				
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los (las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oi@sader.gob.mx">oi@sader.gob.mx</a>.</p>																				
<b>Calendario del Concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td style="text-align: center;">26 de junio del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</td> <td style="text-align: center;">Del 26 de junio al 10 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 18 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td style="text-align: center;">A partir del 18 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Revisión y Evaluación Documental.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 18 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 18 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 22 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td>Determinación.</td> <td style="text-align: center;">A partir del 22 de julio del 2019.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 de junio del 2019.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 26 de junio al 10 de julio del 2019.	Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de julio del 2019.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 18 de julio del 2019.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 18 de julio del 2019.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de julio del 2019.	Entrevistas.	A partir del 22 de julio del 2019.	Determinación.	A partir del 22 de julio del 2019.	<b>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</b>	
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	26 de junio del 2019.																				
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 26 de junio al 10 de julio del 2019.																				
Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de julio del 2019.																				
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 18 de julio del 2019.																				
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 18 de julio del 2019.																				
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de julio del 2019.																				
Entrevistas.	A partir del 22 de julio del 2019.																				
Determinación.	A partir del 22 de julio del 2019.																				
<b>En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</b>																					

<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, 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.</p>
<b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“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 y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@sader.gob.mx">ivan.guerrero@sader.gob.mx</a> para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). 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 las y 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.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> </ol>



	<p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la <b>Etapas II</b>. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.</p>
<b>Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>Etapas IV:</b></p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p>

	<p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<b>Reserva</b>	<p>Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un 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.</li> </ol>
<b>Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". <a href="http://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></li> <li>2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</li> <li>3. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, Tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

<b>Reactivación de Folio</b>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será dentro de los 2 días hábiles posteriores a que se haya originado el descarte, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@sader.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio del aspirante.</li> <li>2. Mensaje de rechazo impreso.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por el o la aspirante.</li> <li>4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li>7. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA.</b></p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que el aspirante cancele su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@sader.gob.mx y el número telefónico: <b>38711000 ext. 33721</b> de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas.</p> <p>Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</p> <p><a href="https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/sader/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <a href="mailto:ivan.guerrero@sader.gob.mx">ivan.guerrero@sader.gob.mx</a> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.</p>

Ciudad de México, a 26 de junio de 2019.

El Comité Técnico de Selección.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.

**TEMARIOS CONVOCATORIA 02/2019**

Se podrán consultar en la página de SADER, en la Sección de Plazas Publicadas 2019:

- <https://www.gob.mx/sader> y/o
- <http://www.gob.mx/sader/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI DEL AÑO 2019**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

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

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>VISITADURIA REGIONAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	08-I00-1-M1C019P-0000936-E-C-T		
<b>Nivel Administrativo</b>	Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$69,831.84 (Sesenta y nueve mil, ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Oficina del Comisionado	<b>Sede</b>	Mazatlán, Sinaloa
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FACILITAR LA INTEGRACION Y FORMALIZACION DE CONVENIOS DE COORDINACION (MARCO), ASI COMO LA INSTALACION DE CONSEJOS ESTATALES.</li> <li>2. DESARROLLAR LA PARTICIPACION DE LAS VISITADURIAS EN EL REORDENAMIENTO, Y EVALUACION DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE PESCA Y ACUACULTURA.</li> <li>3. FACILITAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL COMISIONADO, APOYARLO EN LAS MISMAS CANALIZANDO A LAS UNIDADES POLITICAS COMPETENTES, LOS ASUNTOS PLANTEADOS ASI COMO LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS, DANDOLE SEGUIMIENTO PARA SU OPORTUNA ATENCION.</li> <li>4. VERIFICAR A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, (AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES, SUS LIDERES, FILIACION POLITICA, PESO ESPECIFICO EN LA COMUNIDAD Y EN SU CASO A NIVEL ESTATAL, RELACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y FEDERAL ASI COMO CON ORGANIZACIONES CUPULA NACIONALES).</li> <li>5. RECOMENDAR MODELOS DE DESCENTRALIZACION APLICABLES AL SECTOR PESCA YA ACUACULTURA, ASI COMO LLEVARLOS A LA PRACTICA EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DE SADER.</li> <li>6. INTERPRETAR LA INJERENCIA DE LAS ONG'S Y DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL DESARROLLO DE LA PESCA EN LOS ESTADOS.</li> <li>7. RECOMENDAR Y DESARROLLAR LOS MECANISMOS Y ESQUEMAS PARA EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PESCA Y ACUACULTURA CARGO DE LAS DELEGACIONES DE SADER EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA.</li> <li>8. REPRESENTAR LA FUNCION DE SER ENLACE OPERATIVO Y DE COORDINACION, ENTRE CONAPESCA Y LAS SUBDELEGACIONES DE PESCA, DE ACUERDO AL CAMPO DE ACTUACION GEOGRAFICO DETERMINADO POR LA CONAPESCA.</li> <li>9. ASESORAR EN LAS NEGOCIACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA CONAPESCA.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	Carrera: • Oceanografía
		<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e informática • Economía
		<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		<b>Grado de avance:</b> Titulado	Carrera: • Pesca
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	• Psicométricos	
<b>Capacidades Técnicas</b>	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Indispensable		

#### BASES DE PARTICIPACION

##### 1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

##### 2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares 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 en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.  
En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.  
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

#### **DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.**

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

**3a. Registro de candidatos.**

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://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 los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26/06/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):	Del 26/06/2019 al 10/07/2019
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ):	Del 26/06/2019 al 10/07/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 26/06/2019 al 10/07/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 16 de julio de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 19 de julio de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 19 de julio de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 24 de julio de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 24 de julio de 2019

\* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajoEn.

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

**4a. Temarios.**

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp).

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA [www.gob.mx/conapesca](http://www.gob.mx/conapesca) y en la página web de TrabajoEn [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el temario respectivo.

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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 etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro del periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento\\_spc@conapesca.gob.mx](mailto:reclutamiento_spc@conapesca.gob.mx)

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento\\_spc@conapesca.gob.mx](mailto:reclutamiento_spc@conapesca.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 con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.



Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de 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 será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los 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.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

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

##### **Sistema de Puntuación General**

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

##### **Etapas II**

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

##### **Etapas III**

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

##### **Etapas IV**

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

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

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

#### **8a. Reserva de Candidatos.**

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

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

#### **9a. Declaración de Concurso Desierto.**

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

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

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

#### **10a. Cancelación de Concurso.**

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

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

#### **11a. Principios del Concurso.**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

#### **12a. Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento\_spc@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

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

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., 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.**

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 16:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gob.mx/conapesca](http://www.gob.mx/conapesca).

**16a. Disposiciones generales.**

1. En el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 26 de junio de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

La Secretaria Técnica

**Lic. Esther Alicia de la O Garzón**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**

NOTA ACLARATORIA

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo de la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 201, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se aclara el cambio que sufrió el Nombre del Puesto de la plaza descrita a continuación, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril del 2019.

**Convocatoria Pública Abierta N° 01-2019**

• **Dice:**

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
-------------------------------	---

• **Debe decir:**

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
-------------------------------	--

Ciudad de México, a 26 de junio de 2019.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

**Lic. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.