SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo 841/2018-I, promovido por Juan del Río Baca contra actos del Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados Miguel Ángel Hernández Becerra, Armando Miramontes Silva, Javier Medina Carrillo, Gilberto Martínez León, José Cruz Ramírez, Joaquín Delgado Toloma, Jorge Aranda Soto, Francisco Bobadilla Carmona, César Correa Fuerte, José Alberto Domínguez Sanreymond, José Alberto Ambriz Salinas, Misael Hernández Martínez, Arturo Renteria Sabanero, Juan Carlos Rojano Valdés, Luis Emilio Saldaña Juárez, Epifanio Velasco Alonso, Manuel Sánchez Vázquez y Facundo Vargas Hernández, que dentro de los treinta días siguientes deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 15 de abril de 2019.
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Whilliams Tony González Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 481113)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, en Querétaro, Qro.
EDICTO

RAFAEL CARLOS RODRÍGUEZ RIVERA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica el inicio del juicio de amparo directo tramitado bajo el número **744/2018**, promovido por **José Pedro García Hernández y/o Pedro García Hernández**, en contra de la **sentencia de treinta y uno de octubre de dos mil dieciocho**, dictada por la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro**, en los autos del toca civil 1035/2018, de su índice; emplazándolo por este conducto, para que dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de amparo de mérito, apercibiéndolo que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos, las copias simples de traslado.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro, 18 de febrero de 2019.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito.
Licenciado Domingo Pérez Arias.
Rúbrica.

(R.- 481162)

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

TERCERO INTERESADO
GABRIEL JUÁREZ GUTIÉRREZ

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 tercero interesado **GABRIEL JUÁREZ GUTIÉRREZ** 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 primero de abril 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 2 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.- 481253)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 876/2019, promovido por Asunción Pérez Rodríguez, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Alberto Romero Pérez, Taquería La Pasadita y Taquería La Pasita, para que comparezcan a ejercer sus derechos en el juicio de referencia a través del amparo adhesivo o alegatos, que prevén los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo; en la demanda relativa se señaló como acto reclamado el laudo de veintiocho de abril de dos mil diecisiete, dictado en el expediente laboral 2342/2015; como autoridad responsable la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco; como artículos violados el 14 y 16 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda; se les requiere para que señalen domicilio en esta ciudad para recibir citas y notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se les efectuará por medio de lista, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la referida Ley de Amparo.

La Secretaria de Acuerdos
Angélica María Méndez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 481283)

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

Tercero Interesada: Martha Lorena Salido Valenzuela.
En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo número 633/2017-II, promovido por **Ernesto Valenzuela Sainz**, contra actos del **Tribunal Unitario Agrario, Distrito 45, con sede en Ensenada, Baja California,** se señaló como tercero interesada a **Martha Lorena Salido Valenzuela,** a quién se ordenó emplazar por medio de **EDICTOS**, haciéndole de su conocimiento que en el presente juicio se reclama "*Reclamo de la Autoridad señalada como responsable TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 45, el acuerdo de fecha 21 de marzo de 2017, dictado en los autos del expediente agrario número 261/2014, por medio del cual se resolvió REVOCAR LA MEDIDA SUSPENSIONAL Y PRECAUTORIA, concedida al hoy quejoso ERNESTO VALENZUELA SAINZ, en acuerdo de fecha treinta y uno de octubre de dos mil quince*", por ende, se le emplaza y se le hace saber que

deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, ubicado en Paseo de los Héroes 10540, Primer Piso, Zona Río, Código Postal 22320, en esta ciudad de Tijuana, Baja California, 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 la demanda, auto admisorio, y proveído de veintiuno de junio de dos mil diecisiete, por el cual se ordenó su emplazamiento al presente juicio y se le apercibe que en caso de no hacerlo así las ulteriores notificaciones, aun las que tengan el carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

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. **Conste.**

Tijuana, Baja California, 28 de marzo de 2019.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Claudia Lizette González González
Rúbrica.

(R.- 481287)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Circuito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 12/2019, promovido por Carlos Alvino Méndez Aguirre (sentenciado), se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Tilo del Carmen Castillo Tosca, Carlos Ceferino de la Cruz Antonio, Antonio de la O de la O, Amaury Yair Bautista Blanco, Jaime Contreras de la Cruz, Jesús García López, Asociación Religiosa denominada Iglesia Apostólica de la fe en Cristo Jesús, a fin de que comparezcan a ejercer sus derechos como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de veintiocho de junio de dos mil dieciocho, dictada en el toca penal 80/2018-IV, se señaló como autoridad responsable a la Cuarta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con residencia en esta ciudad; así como violación a los artículos 14, 16 y 21 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a los terceros interesados para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se les efectuarán por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Jesús Alberto Ávila Garavito (Presidente), Elías Álvarez Torres y Margarita Nahuatt Javier, para los efectos legales a que haya lugar.

La Secretaria de Acuerdos
Karina Melendres Montes.
Rúbrica.

(R.- 481284)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Ericka Evelin Romero Osorio
(Tercero Interesado)
Domicilio Ignorado

En los autos del juicio de amparo 180/2019-III promovido por Reyes Guerrero Garza en once de abril de dos mil diecinueve se ordenó la publicación de edictos con la finalidad de emplazar a juicio a la tercero interesada Ericka Evelin Romero Osorio quien deberá presentarse en este Juzgado Primero 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 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 11 de abril de 2019
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en
Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Licenciado Francisco Barrientos Vallejo
Rúbrica.

(R.- 481294)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Jazmín Guadalupe Mejía Escobedo y José David García Ávalos

En los autos del juicio de amparo directo 14/2019, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se les hiciera saber en su carácter de terceros interesados conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por la quejosa María de Jesús Guzmán Torres, en contra de la sentencia de cuatro de abril de dos mil catorce, dictada por la Tercera Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 330/2018

Monterrey, Nuevo León, a 09 de abril de 2019.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito
Lic. Alberto Alejandro Herrera Lugo
Rúbrica.

(R.- 481297)

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

Ciudad de México, 18 de enero de 2019

En los autos del Juicio de Amparo número 1007/2018, promovido por Raúl Ortega Valle y Adrián López Hurtado, contra actos de la Cuarta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la resolución dictada el quince de octubre de dos mil dieciocho, dentro del toca de apelación 245/2018, donde se señaló a Christian Iván Galván Lara, como tercero interesado, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual del citado tercero interesado, se ha ordenado emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado federal.

Atentamente:
Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
M. en D. Luz María Ortega Tlapa
Rúbrica.

(R.- 481375)

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

Reynaldo Olvera García, en su carácter de deudo de Ufrano Aguilar Linares, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 615/2018, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por José Guadalupe Baltazar Pascual, contra la sentencia de catorce de septiembre de dos mil diecisiete, dictada en el toca penal 80/2017, por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en su carácter de ordenadora y el Tribunal Unitario de Enjuiciamiento Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días

hábiles, en el “Diario Oficial de la Federación” y en el periódico “El Universal”, podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por lista que se fije en los estrados de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, tres de abril de dos mil diecinueve. Estados Unidos Mexicanos.

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

(R.- 481303)

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 Arrollo 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
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito,
con residencia en Durango, Dgo.
EDICTO

Margarita Ulibarria Mancinas.

En los autos del juicio de amparo directo 413/2013, promovido por Lorenzo Ulibarria González, contra la resolución de veintidós de enero de dos mil trece, dictada en el toca de apelación 34PC/2012, del índice de la Sala Penal Colegiada "A" del Tribunal Superior de Justicia del Estado, por ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarla por este medio como tercera interesada. Se le hace saber que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos. En el entendido que transcurrido dicho término sin que comparezca por sí o por medio de representante, se seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos. Asimismo, se hace de su conocimiento que está a su disposición en la Secretaría de este Primer Tribunal Colegiado de Circuito la copia correspondiente a la demanda de amparo.

Durango, Durango, a veintitrés de abril de dos mil diecinueve.
Secretario de Acuerdos
Licenciado José Torres Pérez.
Rúbrica.

(R.- 481500)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO.

JORGE GONZALEZ PEÑA

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número **862/2018-III** promovido por **JOSÉ ANGUIANO MAR,** contra actos del **JUEZ SÉPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE QUERÉTARO**, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercero interesado y se le emplaza para que en el término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de este edicto, **comparezca** al juicio de garantías de mérito, **por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo**, apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones que surjan en el presente juicio, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este **Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro**, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Asimismo se hace de su conocimiento, que la audiencia constitucional está señalada para las **ONCE HORAS CON TRES MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.**

Querétaro, Qro., a 23 de abril de 2019.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de Querétaro.
Licenciado Gonzalo Javier Gómez Martínez
Rúbrica.

(R.- 481512)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

Amparo directo 2/2019, promovido por José Fernando Ramírez Lugo, por conducto de su apoderado legal Manuel Amador, contra el laudo de nueve de agosto de dos mil dieciséis, dictado por la Junta Especial Veintitrés de la Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el expediente laboral 40/2011. En cumplimiento al auto de veintinueve de marzo de dos mil diecinueve, por desconocerse el domicilio de la tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a SCPP de Altura Isla de Pájaros de Guaymas, Sonora, Sociedad Cooperativa Limitada, haciéndole saber que cuentan con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Imparcial” de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 29 de marzo de 2019.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
Betelgeuze Montes de Oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 481513)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Quintana Roo
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS: Pedro Castro Cortinas, Crist Richart,
Gregory Don Hrehovcsik Young y/o Gregory Don Hrehovcsik y Julissa Carreño.
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE:

Dentro del juicio de amparo directo 359/2018, promovido por Alicia Rebeca Montemayor García de Villarreal y otros, contra la sentencia dictada el tres de diciembre de dos mil catorce, en el toca civil 307/2014 del índice de la Quinta Sala Especializada en Materia Civil y Mercantil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo; en cumplimiento al auto dictado en esta fecha, se emplaza al presente juicio de amparo por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, a Pedro Castro Cortinas, Crist Richart, Gregory Don Hrehovcsik Young y/o Gregory Don Hrehovcsik y Julissa Carreño, terceros interesados, haciéndoles

saber a cada uno que podrán acudir ante este Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, ubicado en Avenida Andrés Quintana Roo 245, supermanzana 50, manzana 57, lote 1, torre A, tercer piso, Cancún, Quintana Roo, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por si, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, para que en su caso, hagan valer los derechos que a su interés convenga y deberán señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo en ese término, se seguirá el juicio, practicándose las subsecuentes por medio de lista, sin perjuicio del derecho procesal que les asista para señalarlo posteriormente en cualquier etapa del procedimiento. Queda a su disposición una copia de la demanda de amparo en la secretaría de acuerdos de este tribunal, fíjese en la puerta de este tribunal una copia íntegra del edicto a publicar por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.
Cancún, Quintana Roo, a dieciséis de abril de dos mil diecinueve.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.
Lic. Claudia Berenice Anguiano Rentería
Rúbrica.

(R.- 481604)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
Campeche, Camp.
EDICTO:

TRIBUNAL COLEGIADO DEL TRIGÉSIMO PRIMER CIRCUITO. En el juicio de amparo directo 600/2018, promovido por BALDOMERO RAMÓN PLATAS, se ordena emplazar al tercero interesado DANIEL ANTONIO RAMÓN MEDINA, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la resolución de veintisiete de marzo de dos mil dieciocho, dictada por el Magistrado presidente de la Sala Mixta del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, en el Toca 178/17-2018/S.M., promovido por el quejoso.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 26 de abril de 2019.
Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.
Lic. José de los Ángeles Martín Balán
Rúbrica.

(R.- 481514)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 3571/2018, promovido por Emilio Isabeles Jacobo, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Héctor Felipe Coronado Mora, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que de no hacerlo, por sí, por su apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 29 de abril de 2019.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Lic. Ana Paula Baroccio González.
Rúbrica.

(R.- 481517)

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

En los autos del juicio de amparo número 636/2018, promovido por Elgar Humanoide Palacios Cordero, contra actos de la Subprocuradora de Procesos de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otras autoridades, se ordenó emplazar por edictos a la menor tercera interesada de iniciales N.P.P., por conducto de su madre Adriana Francisca Pérez Caleano y, se le concede un plazo de treinta días hábiles, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que comparezca al presente proceso constitucional a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.
Ciudad de México, 04 de abril de 2019.
Secretario adscrito al Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Herbert Torres Coello
Rúbrica.

(R.- 481622)

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

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

En los autos del juicio de amparo número **838/2018**, promovido por **Ana María Muñoz Ortiz,** contra actos del **Agente del Ministerio Público adscrito a la Primera Unidad de la Tercera Agencia de la Fiscalía de Procesos en el Juzgados Civiles de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (Ahora Ciudad de México**), se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **Hilda Rojas Salazar**, a quien se le concede un plazo de treinta días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a efecto de manifestar lo que en derecho corresponda y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Ciudad de México, siete de mayo de dos mil diecinueve.
Respetuosamente.
Juez Decimosexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Yazmín Eréndira Ruiz Ruiz.
Rúbrica.

(R.- 481662)

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

Emplazamiento al tercero interesado **Mauricio Cuaya**, por su propio derecho.
Presente.

En los autos del juicio de amparo número **612/2018,** promovido por **Aureliano Acuahuitl Cuamani y otros,** por propio derecho, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla y otras autoridades, a quienes reclaman la falta de emplazamiento al juicio de otorgamiento de escritura pública 899/2012 de su índice y en específico respecto de la desposesión del predio denominado Tecuevaztla ubicado en San Gregorio Zacapechpan, perteneciente al Municipio de San Pedro Cholula, Puebla; y al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio, el ocho de octubre de dos mil dieciocho, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en

siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los siguientes diarios, "*Excelsior*", "*El Universal*" o "*Reforma*", con apoyo en los artículos 27, fracción III inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 30 de abril de 2019
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Luis Gabriel Villavicencio Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 481666)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
EDICTO

A LA PARTE TERCERA INTERESADA
Olga Pacheco Rivas.

Se hace de su conocimiento que Isidro Arias Flores, promovió juicio de amparo directo en contra de la resolución dictada el cinco de julio de dos mil dieciocho, dictada en el toca penal 596-B-1P02/2014 del índice de la Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 02 Tapachula, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Tapachula, Chiapas. Asimismo, la demanda fue registrada con el número de amparo directo 139/2019, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión que llegue a dictarse, formule alegatos o promueva amparo adhesivo, si así conviniere a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, donde pueda oír y recibir notificaciones; en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a dos de mayo de dos mil diecinueve.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito.
Raúl Armando Aguilar Sánchez Salazar.
Rúbrica.

(R.- 481677)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Quejoso: Osvaldo Cañada Gil
EDICTO

"…Inserto: Se comunica a la tercera interesada Lesly Paola Robledo García*, que en auto de veintiocho de febrero de dos mil diecinueve, se admitió la demanda de amparo promovida por* Osvaldo Cañada Gil*, registrada con el número de juicio de amparo 275/2019-II, en el que señaló como acto reclamado el auto de plazo constitucional dictado el seis de febrero de dos mil diecinueve, por el Juez de Control del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, dentro de la carpeta administrativa 467/2016. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del veintitrés de julio de dos mil diecinueve."*

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a seis de mayo de dos mil diecinueve.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.
Adriana Quero Terrazas.
Rúbrica.

(R.- 481753)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Sección Amparo
EDICTOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **1595/2018-V**, PROMOVIDO POR **JOSÉ BASTIDA CONSTANTINO;** EL SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, LICENCIADO **RUBÉN RIVERA RODRÍGUEZ**, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE **VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE,** CON FUNDAMENTO EN LA ÚLTIMA PARTE DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE AMPARO, PUBLÍQUESE 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, A FIN DE EMPLAZAR A LA PARTE TERCERA INTERESADA **NPL INVERSIONES SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTE, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, HÁGASELE SABER A LA TERCERA DE MÉRITO, QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA APERSONARSE AL JUICIO DE GARANTÍAS, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO, EN ESTE JUZGADO FEDERAL A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERÉS CONVENGA; ASÍ MISMO, DEBERÁ SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES SE LE HARÁN POR LISTA, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, EN TÉRMINOS DE LO ORDENADO EN LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE AMPARO.

Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México, 8 de mayo de dos mil diecinueve.
El Secretario.
Lic. Rubén Rivera Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 481932)

Estados Unidos Mexicanos
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 832/2018, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Sergio Pérez Romero, contra los actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de veinte de septiembre de dos mil dieciocho, dictada en el toca 1170/2017, relativo al juicio controversia de arrendamiento inmobiliario número 1170/2017, seguido por Elvira García Escobar, en contra de Sergio Pérez Romero, del índice del Juzgado Quincuagésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintisiete de marzo dos mil diecinueve, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Elvira García Escobar, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente
Ciudad de México, a 01 de abril del 2019
La Secretaria de Acuerdos del Noveno
Tribunal Colegiado en Materia Civil
del Primer Circuito.
Lic. María Antonieta Solís Juárez.
Rúbrica.

(R.- 481938)

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
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
Amparo Indirecto 2068/2018
EDICTO.

Emplazamiento a terceros interesados: Blanca Rosa Zamacona Sánchez y Mauricio Israel Ruelas Zamacona, por conducto de quien legalmente los 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 2068/2018, promovido por Marcela Carola Lilia Bernardi Robbioni, contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y otras, por este conducto se les hace saber: Que el acto reclamado es: La resolución dictada el trece de diciembre de dos mil dieciocho, por los Magistrados de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, dentro del toca 297/2018-6-10-OP, en la que se confirmó el acuerdo de fecha dieciocho de octubre de dos mil dieciocho, dictado por el Juez de Control, Juicio Oral y Ejecución de Sanciones del Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos, en la causa penal JC/1158/2017; por lo que en virtud haber agotado búsqueda para emplazarlos y se desconoce los domicilios actuales, por acuerdo dictado con esta fecha, se ordena emplazarlos 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, haciéndoles saber deben presentarse dentro de treinta días, hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de la lista que se fija en los Estrados de este órgano jurisdiccional, así mismo se les informa que se han señalado las diez horas del veinte de agosto de dos mil diecinueve, para celebración de audiencia constitucional.

Atentamente.
Cuernavaca Morelos, dieciséis de abril de dos mil diecinueve.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos.
Óscar Alejandro López Cruz.
Rúbrica.

(R.- 481111)

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

"Rogelio Vargas Cortez".

Cumplimiento auto doce de diciembre de dos mil dieciocho, dictado por el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero, en juicio amparo 999/2017 y su acumulado 1000/2017, promovido por José Trinidad Olmos Valdovinos y/o J. Trinidad Olmos Valdovinos y Carlos Radilla Luna, por propio derecho, contra actos de la Magistrada Titular del Tribunal Unitario Agrario Distrito 52, con sede en Zihuatanejo, Guerrero, se hace conocimiento resulta carácter tercero interesado, en términos artículo 5°, fracción III, inciso d) Ley Amparo 27, fracción III, inciso c) misma ley, se mandó notificar por edicto inicio juicio, si a sus intereses conviniere se apersone, debiéndose presentar ante este juzgado federal ubicado en Boulevard de las Naciones número 640, fracción "a", fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890; Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista que se publique en los estrados este órgano de control constitucional.

En la inteligencia de que este juzgado ha señalado las once horas con cuarenta minutos del seis de mayo de dos mil diecinueve, para celebración de audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial de la federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se exhibe el presente en atención a lo solicitado en proveído de doce de abril de dos mil diecinueve.- Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guerrero.
Lic. Tamara Anayanzing Fierros Pineda
Rúbrica.

(R.- 481295)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero,
con residencia en Acapulco
EDICTO

Terceras interesadas: Ma. Guadalupe Sánchez Bataz y Sonia López Clavel.

"Cumplimiento auto de doce de abril de dos mil diecinueve, dictado por el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, juicio de amparo 1050/2018 promovido por Romualdo Calleja Jiménez, contra actos de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado y otras autoridades, reclama auto de veintisiete de noviembre del dos mil dieciocho derivado del toca IX-286/2018, mediante el cual confirma el auto de formal prisión de fecha seis de abril de dos mil dieciocho, emitido por el Juez Cuarto de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de Tabares, dentro de la causa penal 162/2009-I, por el delito de Homicidio Calificado, en agravio de Víctor Manuel Sánchez Sánchez, lo cual, se hace de su conocimiento resulta carácter de tercero interesado; términos artículo 27°, fracción III, inciso c) Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edictos a juicio, para que si a su interés conviniere se apersone, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado boulevard de las Naciones 640, granja 39, fracción "A", planta baja, fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro del término treinta días, contado a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido que no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional, en inteligencia que este juzgado ha señalado las once horas con cincuenta minutos del cinco de junio de dos mil diecinueve, para celebración audiencia constitucional. Queda disposición en secretaría juzgado copia demanda de amparo."

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a quince de abril de dos mil diecinueve. Doy fe.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero.
Lic. Benjamín Galván Chávez.
Rúbrica.

(R.- 481301)

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

MARÍA JOSEFINA NÚÑEZ MIRAMONTES Y GREGORIO RAMOS NÚÑEZ.
Terceros Interesados

"En cumplimiento al auto de dos de mayo de dos mil diecinueve, dictado por el Presidente del Segundo Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, emitido en el amparo directo 693/2018, promovido por FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO, AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, contra un acto del Juez Segundo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, se hace de su conocimiento que les resulta el carácter de terceros interesados, en términos artículo 5° Ley de Amparo, por lo que de conformidad al numeral 315 Código Federal Procedimiento Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó emplazarlos por edictos a juicio, para que si a su interés conviniere se apersonen a través de quien legalmente los represente, ante este Tribunal Colegiado, a deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a la última publicación del presente edicto; apercibidos 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 siete de mayo 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.- 481617)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO

TERCERO INTERESADO:
ROBERTO TRINIDAD DEL CARPIO FRESCAS.

En los autos del juicio de amparo **183/2019-I** promovido por **Francisco Antonio Buendía Rodríguez** y **Carlos Alberto Buendía Rodríguez**, contra actos de la **Dirección de Seguridad Pública**, residente en esta ciudad, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **ROBERTO TRINIDAD DEL CARPIO FRESCAS**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, emplácese a juicio por medio de edictos a costa de la parte quejosa, en la inteligencia de que los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, haciéndole saber a la mencionada tercero interesado que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciba la copia de la demanda de amparo, apercibido de que de no hacerlo se seguirá el juicio por sus demás tramites y las ulteriores notificaciones se le practicaran por medio de lista que se pública en los estrados de este Juzgado de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo; debiendo fijarse además, una copia de los citados edictos en los estrados de este órgano jurisdiccional por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
Chihuahua, Chihuahua, 16 de abril de 2019.
Firma por autorización de la Juez Primero de Distrito en el Estado de Chihuahua
La Secretaria
Lic. Sandra Guadalupe Pardo Muñiz.
Rúbrica.

(R.- 481631)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 1235/2018
EMPLAZAMIENTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y del Trabajo en el Estado de Jalisco.
Edictos para emplazar a la tercera interesada
Vanessa Hernández Déniz

En el **juicio de amparo 1235/2018**, promovido por Abel Flores Herrera, contra actos del **Ayuntamiento y de la comisión Municipal de Regularización, amabas del Municipio de Tenamaxtlán, así como de la Oficina del Registro Público de la propiedad con sede en Autlán de Navarro, todos en el Estado de Jalisco** consistentes en todo lo actuado en autos del procedimiento y resolución dictada en el expediente COMURTENA-35/2018. Por tanto, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Vanessa Hernández Déniz, para que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, se apersone a este procedimiento si a su interés conviene, quedando a su disposición en la secretaría del juzgado, las copias simples de la demanda de amparo, de su ampliación y constancias relevantes para que tenga conocimiento del sumario constitucional, apercibida que de no comparecer, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos.

"El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación Nacional"

Zapopan, Jalisco, 29 de abril de 2019.
La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materias
Administrativas, Civil y del Trabajo en el Estado de Jalisco.
Brianda Ivette Pacheco Flores
Rúbrica.

(R.- 481638)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
Juicio Ejecutivo Civil 5/1998
EDICTO REMATE

En autos del juicio **ejecutivo civil número 5/1998,** promovido por Comisión Federal De Electricidad, por conducto de sus apoderados legales, en contra de Edgar Sergio Gálvez Figueroa y María Esthela García Adame, se fijaron las **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SEIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE,** para el remate en su primera almoneda del siguiente inmueble:

Un lote urbano marcado con el número 37, de la manzana 29, zona 01 del Ex-Ejido Cofradía de Juárez II, de Tecomán, Colima, registrado a nombre del demandado Edgar Sergio Gálvez Figueroa, con un valor total de $273,977.00 (doscientos setenta y tres mil novecientos setenta y siete pesos); y la postura legal es de: $182,651.33 (ciento ochenta y dos mil seiscientos cincuenta y un pesos 33/100, moneda nacional). Suma que corresponde a las dos terceras partes del valor pericial asignado en autos.

Mediante la publicación de edictos en los estrados de este Juzgado hasta la fecha fijada para la diligencia de remate y además, de los que la parte actora deberá publicar por dos veces, de cinco en cinco días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación, medio a través del cual habrán de ser citados los interesados a la audiencia de remate quienes deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Atentamente
Morelia, Michoacán, a 23 de abril de 2019
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán
Josué Romero Mena.
Rúbrica.

(R.- 481721)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En el juicio de amparo directo D-111/2019, promovido por FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SECTORIZADO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, por conducto de su apoderado EFRÉN ROMERO PALACIOS ALVARADO, consistente en la resolución dictada el treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho, en el expediente 243/2016, se ordena emplazar por edictos a CESÁR ALVÁREZ MORENO, de conformidad con lo previsto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse ante el tribunal arriba citado, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, señalando domicilio para recibir notificaciones personales, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán mediante lista. Se manda fijar en la actuaría de este tribunal copia íntegra del proveído de dieciséis de abril del dos mil diecinueve, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
La Secretaria de Acuerdos
Nadia Saldaña Vicente.
Rúbrica.

(R.- 481925)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
Amparo Indirecto 1772/2018
EDICTO.

Emplazamiento a terceros interesados Julián Hernández Quiñonez y Grupo Constructor Acrópolis, sociedad anónima de capital variable, por conducto de quien legalmente le 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 1772/2018, promovido por Enrique González Galindo, contra actos de la Junta Especial número Dos de la local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. Terceros interesados Julián Hernández Quiñonez y Grupo Constructor Acrópolis, sociedad anónima de capital variable, por conducto de quien legalmente le represente, se les hace saber que el acto reclamado es la resolución de ocho de octubre de dos mil dieciocho, dictada dentro del expediente laboral 01/195/11, derivada del recurso de revisión interpuesto el tres de noviembre de dos mil diecisiete; por lo que en virtud haber agotado la búsqueda para emplazarlos y se desconoce los domicilios actuales en los cuales se pueda emplazar, por acuerdo dictado esta fecha, se ordena emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, haciéndoles saber deben presentarse dentro de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de la lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional, asimismo se les informa que se han señalado las diez horas con dieciocho minutos del ocho de mayo de dos mil diecinueve, para celebración de audiencia constitucional.

Atentamente.
Cuernavaca Morelos, quince de abril de dos mil diecinueve.
El Juez.
Óscar Alejandro López Cruz.
Rúbrica.

(R.- 481109)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito,
con residencia en la Ciudad de Querétaro, Querétaro
Av. Fray Luis de León Nº 2880, edificio A, 5º piso, Centro Sur, Santiago de Querétaro, C.P. 76090
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

PROYECTOS INMOBILIARIOS DE CULIACÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIECINUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE, DICTADO POR EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS ADMINISTRATIVA Y CIVIL DEL VIGÉSIMO SEGUNDO CIRCUITO, EN EL AMPARO DIRECTO CIVIL NUMERO 688/2018, PROMOVIDO POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, POR CONDUCTO DE SU MANDATARIO JUDICIAL CHRISTOFER AARÓN HERNÁNDEZ COVARRUBIAS, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, DICTADO POR LA SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LOS AUTOS DEL TOCA CIVIL 1205/2018, SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE LE RESULTA CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5º, FRACCIÓN III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO Y CON APOYO EN EL DIVERSO NUMERAL 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA PRIMER LEGISLACIÓN EN CITA POR DISPOSICIÓN EXPRESA DE SU ARTICULO 2º, SE LE MANDÓ EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERÉS CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO A TRAVÉS DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTE, DEBIÉNDOSE PRESENTAR ANTE ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, UBICADO EN AV. FRAY LUIS DE LEÓN Nº 2880, EDIFICIO A, 5º PISO, CENTRO SUR, SANTIAGO DE QUERÉTARO, A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS

ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL LE SURTIRÁN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO.

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 QUERÉTARO, QUERÉTARO, SIENDO LOS VEINTIDÓS DÍAS DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.- DOY FE.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito.
Lic. Carlos Alberto Leal González.
Rúbrica.

(R.- 481124)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

EDICTO

Emplazamiento a juicio de las terceras interesadas María Ernestina Peña Magaña, también conocida como Ernestina Peña Magaña o Ma. Ernestina Peña Magaña y Forestal Alpeña, sociedad anónima de capital variable, **por conducto de quien resulte ser su representante legal**.

Juicio de amparo 1301/2017-II, promovido por Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, Sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de sus apoderados generales judiciales Ricardo Ruiz Angulo, Alfredo Ruiz Angulo y Nancy Margarita Sahagún Ortega, contra los actos reclamados al Juez y Secretario de Acuerdos, adscritos al antes Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, ahora Juzgado Decimoprimero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan, que consisten en la resolución de quince de diciembre de dos mil diecisiete, dictada en el juicio ejecutivo mercantil **576/2009**, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco —ahora Juzgado Decimoprimero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan—; se ordenó emplazar a juicio a la terceras interesadas María Ernestina Peña Magaña, también conocida como Ernestina Peña Magaña o Ma. Ernestina Peña Magaña y Forestal Alpeña, sociedad anónima de capital variable, por conducto de quien resulte ser su representante legal, mediante edictos. Se señalaron las **10:00 del 6 de mayo de 2019** para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado. Hágaseles saber que deberán presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante esta autoridad y señalar domicilio, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

Apercíbaseles que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista de acuerdos, acorde a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excélsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **9 de abril de 2019.**

La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan.
Elida Núñez Coria.
Rúbrica.

(R.- 481255)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales,
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE CUALQUIER INTERESADO LA EXISTENCIA Y RESOLUCIÓN DE UN PROCEDIMIENTO RELATIVO A UNA DECLARACIÓN ESPECIAL DE AUSENCIA PARA PERSONAS DESAPARECIDAS.

En el procedimiento de declaración especial de ausencia para persona desaparecida **257/2018** promovido por Rosa Casiano Hernández, respecto de Joaquín Máximo Herrera, el **dieciocho de octubre de dos mil dieciocho**, se admitió a trámite dicha solicitud, cuyos efectos pretendidos fueron los previstos en las fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, IX, X, XIV y XV, todas del artículo **21** de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, requiriéndose información diversa a múltiples autoridades, de conformidad con lo dispuesto por los artículos **14** y **15** de la citada legislación; por lo que previo cumplimiento a dicho requerimiento, mediante proveído de **nueve de noviembre de dos mil dieciocho**, se decretaron las medidas provisionales necesarias para garantizar la protección más amplia tanto a la persona desaparecida Joaquín Máximo Herrera, como a sus familiares o a cualquier otra persona que tenga un interés jurídico en la Declaración Especial de Ausencia; asimismo, el **once de abril de dos mil diecinueve**, se dictó la sentencia definitiva, declarando procedente la solicitud de declaración especial de ausencia presentada por Rosa Casiano Hernández, respecto del desaparecido Joaquín Máximo Herrera, **declarando legalmente la ausencia de** Joaquín Máximo Herrera, **teniendo dicha declaración los efectos pretendidos por la promovente**, los cuales quedaron establecidos con antelación. Del mismo modo, con el objeto de que tengan verificativo los efectos concedidos en dicha resolución, se ordenó girar oficio a diversas autoridades para que realicen las anotaciones correspondientes de declaración de ausencia del desaparecido, así como para que procedan, en el ámbito de sus respectivas competencias, y acorde al principio de enfoque diferencial y especializado que prevé el numeral **4** de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, a tomar las medidas necesarias y pertinentes, de conformidad con la legislación y normatividad que les resulte aplicable, para garantizar el patrimonio de la persona desaparecida, esto es, no se realice ningún movimiento en sus registros en torno a los bienes muebles e inmuebles de los que es propietario el ausente, así como para garantizar la máxima protección a la persona desaparecida y demás personas relacionadas, **nombrando como representante legal del ausente a** Rosa Casiano Hernández. Finalmente, atento a los principios de celeridad, gratuidad, y máxima protección que establece el citado artículo **4** de la ley de la materia, se hace saber a cualquier persona que tenga interés jurídico en este procedimiento de Declaración Especial de Ausencia, que en la secretaría de este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla,** ubicado en **Avenida Osa Menor, número ochenta y dos, séptimo piso, ala sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810**, quedan a su disposición los autos que integran el presente expediente, a fin de que se impongan de su contenido, tal y como lo contempla el artículo **17** de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla; once de abril de dos mil diecinueve.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. María de Lourdes Estrada Martínez.
Rúbrica.

(R.- 481496)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Celaya, Gto.
EDICTOS

AL TERCERO INTERESADO WINSTON DEREK WALLIS.

En los autos del juicio de amparo **540/2017-I**, promovido por **José Arturo Vega Aboytes**, apoderado legal de la persona moral **BIOTEK POWER, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,** contra actos del **Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Nuevo León, con sede en la ciudad de Monterrey, y otra autoridad**, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, quedando a su disposición copia simple de la demanda de

amparo en la secretaría de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice**: I.- NOMBRE Y DOMICILIO DE LA PARTE QUEJOSA.-** ha quedado precisado con domicilio en el proemio de la presente demanda. **II.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO.- 1- MÁQUINAS DIESEL, S. A DE C. V.,** en su calidad de **parte actora** en el juicio principal, quien tiene su domicilio en Avenida Alvaro Obregón No. 1401 Norte, Colonia Terminal, Monterrey, Nuevo León. **2. POWER MANAGEMENT ENGINEERING, S. A. DE C. V.,** en su calidad de **parte demandada** en el juicio quien tiene su domicilio en Privada Peñoles número 1401 Poniente, colonia María Luisa, en Monterrey, Nuevo León, C. P., 64040. **3. C. WINSTON DEREK WALLIS,** en su calidad de **parte demandada** en el juicio quien tiene su domicilio en Privada Peñoles número 1401 Poniente, colonia María Luisa, en Monterrey, Nuevo León, C. P., 64040. **III.-AUTORIDADES RESPONSABLES.- 1.** Señalo como **AUTORIDAD RESPONSABLE ORDENADORA** al **C. JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2.** Señalo como **AUTORIDAD RESPONSABLES EJECUTORA** al C. **JUEZ OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUANAJUATO CON RESIDENCIA EN CELAYA.- IV.- ACTOS RECLAMADOS.- 1- EL AUTO DE FECHA 04 DE MAYO DE 2017, MEDIANTE EL CUAL SE ORDENA A LA EMPRESA PAGADORA, SE LE REQUIERA PARA QUE EN EL PLAZO DE TRES DÍAS CONTADOS A PARTIR DE QUE SURTA EFECTOS LA NOTIFICACIÓN QUE SE LE PRACTIQUE, PONGA A DISPOSICIÓN DE ESE JUZGADO LA CANTIDAD DE $516,152.56 (QUINIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS 56/100 MONEDA NACIONAL), QUE INDEBIDAMENTE PAGÓ A LA PERSONA MORAL DEMANDADA, BAJO APERCIBIMIENTO QUE DE NO CUMPLIR CON LO ANTERIOR, DENTRO DEL PLAZO CONCEDIDO, SE DARÁ INICIO AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FORZOSA EN SU CONTRA. 2.- Todas las demás actuaciones derivadas y consecuentes de las antes indicadas.3. LAS CONSECUENCIAS DE DICHO ORDENAMIENTO Y NOTIFICACIÓN…";** además se le hace saber que dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, deberá comparecer ante este Tribunal Federal, para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no compareciere, se seguirá el juicio en su ausencia y se les tendrá por emplazado, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista en los estrados de este Tribunal.

Atentamente.
Celaya, Guanajuato, 29 de abril de 2019.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.
Lic. Aarón Isaac Ojeda Romo.
Rúbrica.

(R.- 481961)

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

TERCERA INTERESADA: PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES ECOLÓGICAS PARA SISTEMAS AMBIENTALES PROCESA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio número **295/2019-II,** promovido por **inteligente de México, sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple no regulada,** contra actos de la **Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;** por auto de uno de abril de dos mil diecinueve, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por la quejosa en cita y se tuvo como tercera interesada a **Proyectos y Construcciones Ecológicas para Sistemas Ambientales Procesa, sociedad anónima de capital variable;** en dicha demanda se señaló como acto reclamado la sentencia de cuatro de marzo de dos mil diecinueve, emitida en el toca **199/2019,** en la cual la sala responsable confirmó la sentencia interlocutoria de siete de enero del mismo año, dictada en el juicio especial hipotecario **508/2016** del índice del Juzgado Sexto de lo Civil de la Ciudad de México, en la cual determinó no aprobar el remate respecto al inmueble hipotecado, y es la fecha que no se ha podido emplazar a la tercera interesada **Proyectos y Construcciones Ecológicas para Sistemas Ambientales Procesa, sociedad anónima de capital variable**, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas dependencias investigadoras, quienes no tuvieron datos para poder localizarla; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a la tercera interesada de mérito que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer piso del Edifico Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México,** dentro de **treinta días** contados

a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo, haciéndole de su conocimiento que en esta Secretaría de la mesa II queda a disposición de los terceros en cita copias de la demanda, en el entendido de que únicamente se les entregarán dicho traslado por sí o por conducto de persona que acredite representar a las personas en cita. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veinte de febrero de dos mil dieciocho.

Ciudad de México, quince de mayo de dos mil diecinueve.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
María del Carmen Araceli Garduño Paredes.
Rúbrica.

(R.- 481964)

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, VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 20/2019-V, PROMOVIDO POR MONEX CASA DE BOLSA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, MONEX GRUPO FINANCIERO MEDIANTE PROVEÍDO DE DIECISEIS DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE **SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE DEMANDADA AUTO AHORRO AUTOMOTRIZ, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN UN PERIODICO DE CIRCULACIÓN AMPLIA Y DE COBERTURA NACIONAL (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN) Y EN UN PERIÓDICO LOCAL DE ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN**, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN EL JUZGADO LA DEMANDA DE MÉRITO Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS POR LA ACTORA, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE, SE SEGUIRÁ EL PRESENTE JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE ESTRADOS. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MÉRITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUSCITA DE LA DEMANDA PRESENTADA EN LA VÍA EJECUTIVA MERCANTIL EN LA QUE **LA PARTE ACTORA SEÑALÓ COMO PRESTACIONES: EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $100´000,000.00 (CIEN MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) POR CONCEPTO DE SUERTE PRINCIPAL DERIVADO DEL INCUMPLIMIENTO EN LA AMORTIZACIÓN DEL TÍTULO DE CERTIFICADOS BURSÁTILES DE CORTO PLAZO AL PORTADOR CON CLAVE DE PIZARRA "PLANFIA 00617", MÁS LOS INTERESES MORATORIOS GENERADOS, ASI COMO EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $110´000,000.00 (CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) POR CONCEPTO DE SUERTE PRINCIPAL DERIVADO DEL INCUMPLIMIENTO EN LA AMORTIZACIÓN DEL TÍTULO DE CERTIFICADOS BURSÁTILES DE CORTO PLAZO AL PORTADOR CON CLAVE DE PIZARRA "PLANFIA 00717, MÁS LOS INTERESES MORATORIOS GENERADOS.**

Ciudad de México, 24 de abril de 2019.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Eulalio Reséndiz Hernández.
Rúbrica.

(R.- 481966)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Mesa IV
J.A. 1409/2018
-EDICTO-

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

QUEJOSOS: APARCAMIENTO REFORMA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

TERCERO INTERESADO:

- Fideicomiso Irrevocable de Administración número 1127/2010.

DONDE QUIERA QUE SE ENCUENTRE

En los autos del juicio de amparo 1409/2018-IV, promovido por **Aparcamiento Reforma, sociedad anónima de capital variable,** por conducto de su apoderado legal, contra actos del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y otras autoridades; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, con relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó el emplazamiento del tercero interesado denominado **Fideicomiso Irrevocable de Administración número 1127/2010**, a través de edictos, al agotarse los medios de investigación para localizar su domicilio.

Por tanto, a efecto de dar a conocer el presente procedimiento y comparezca, si es de su interés, dentro del plazo de **treinta días**, que correrá a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo y/o señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, las subsecuentes aún las de carácter personal se harán por **lista** que se fije en este recinto judicial.

Los edictos deberán publicarse **tres veces** de **siete en siete días hábiles** en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los **periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México.**

Ahora, se transcribe el auto de ocho de enero de dos mil diecinueve, donde se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado denominado Fideicomiso Irrevocable de Administración número 1127/2010 (foja 140):

"Ciudad de México, ocho de enero de dos mil diecinueve.

Visto el estado procesal que guardan las presentes actuaciones, de las que se advierte que la parte quejosa manifestó en su escrito inicial de demanda bajo protesta de decir verdad no existía tercero interesado; sin embargo, del informe justificado rendido por el Alcalde y el Jefe de la Unidad Departamental de Estudios de Vialidad, ambos de la Alcaldía Cuauhtémoc en la Ciudad de México, así como de las documentales que anexó, se conoce que fue el representante legal del Fideicomiso Irrevocable de Administración número 1127/2010, quien gestionó el acto reclamado, por lo que, tiene un interés jurídico en la litis del presente asunto.

Por tanto, es evidente que dicha persona jurídica se ubica en la hipótesis del artículo 5°, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; consecuentemente, se tiene como tercero interesado en la presente instancia constitucional al ***Fideicomiso Irrevocable de Administración número 1127/2010****, por conducto de su representante legal Charles El-Mann Jafif.*

En consecuencia, de conformidad con los artículos 26, fracción I, inciso b), y 27, del citado cuerpo normativo, se comisiona a uno de los actuarios adscrito a este órgano jurisdiccional para que se constituya en el domicilio ubicado en calle Rio Támesis, número doce, piso tres, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06600, en la Ciudad de México, y notifique el presente auto a efecto de que dicha persona jurídica se apersone al presente juicio, si así conviniere a sus intereses, para tal efecto se ordena correr traslado con copia simple del escrito inicial de demanda.

Para dar margen a lo anterior, ***se difiere*** *la audiencia constitucional y en su lugar se señalan la* ***NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE****, para que tenga verificativo.*

Notifíquese y personalmente a la tercero interesada denominada Fideicomiso Irrevocable de Administración número 1127/2010".

Atentamente
Ciudad de México a cinco de abril de dos mil diecinueve.
Jueza Tercera de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.
Ileana Moreno Ramírez
Rúbrica.

(R.- 481411)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1882/18-EPI-01-8
Actor: Impossible Foods, Inc.
"EDICTO"

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

RAYMUNDO GARCÍA MARTÍNEZ

En los autos del juicio contencioso administrativo número 1882/18-EPI-01-8, promovido por el **C. JOSÉ JUAN MÉNDEZ CORTES**, representante legal de **IMPOSSIBLE FOODS, INC.** en contra de la resolución contenida en el oficio número 20180837700 de 14 de agosto de 2018, por la que el Coordinador Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, negó el registro de la marca IMPOSSIBLE, tramitado en el expediente número 1879556, se dictó un acuerdo con fecha 10 de abril de 2019 en donde se ordenó emplazar a **RAYMUNDO GARCÍA MARTÍNEZ**, al juicio citado por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado 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 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 Número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, Código Postal 10200, en esta ciudad, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

Ciudad de México, a 10 de abril de 2019.
El C. Magistrado Presidente de la Sala Especializada en Materia de Propiedad
Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Lic. Juan Antonio Rodríguez Corona
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Tania Monroy Caudillo
Rúbrica.

(R.- 481973)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Regional del Centro III
Celaya, Gto.
Actor: Cobranzas Corporativas, G.A., S.C.
Expediente: 3634/12-10-01-8-OT.
EDICTO

POR ESTE MEDIO PUBLÍQUESE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, HACIÉNDOSE SABER A ARTURO CERVANTES RUIZ Y DIEGO SALVADOR CASTILLO, QUE POR AUTO DE 2 DE ENERO DE 2013 SE TUVO POR PRESENTADA EN ESTA SALA REGIONAL DEL CENTRO III, CON SEDE EN CELAYA, GUANAJUATO, DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, DEMANDA DE NULIDAD PROMOVIDA POR LA PERSONA MORAL DENOMINADA **COBRANZAS CORPORATIVAS, G.A., S.C** EN CONTRA DE ACTOS DEL TITULAR DE LA SUBDELEGACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL LEÓN; POR LO QUE AL SER A DICHO DE LA AUTORIDAD TRABAJADORES DE LA EMPRESA CITADA DURANTE EL PERIODO DE LA DETERMINACION CONTROVERTIDA EN JUICIO, FORMAN PARTE DEL PRESENTE CON EL CARÁCTER DE TERCEROS INTERESADOS, EMPLAZÁNDOLOS POR ESTE MEDIO PARA QUE DENTRO DEL PLAZO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA, SE APERSONEN EN EL PRESENTE JUICIO, ASI COMO SEÑALEN DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO, SE LES HARÁN POR MEDIO DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN LA ACTUARÍA DE ESTE TRIBUNAL, LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO.

Celaya, Guanajuato, 06 de diciembre de 2018
Secretaria de Acuerdos
Lic. Grecia Merit García Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 481488)

Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V.
AVISO DE INTERÉS
API/TAM/01/19
AVISO A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN UN EVENTUAL PROCESO DE ASIGNACIÓN POR CONCURSO DE CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, PARA EL ESTABLECIMIENTO, EQUIPAMIENTO, USO, APROVECHAMIENTO, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE TERMINALES PORTUARIAS ESPECIALIZADAS, EN EL RECINTO PORTUARIO DE TAMPICO, TAMAULIPAS.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos: 10 fracción I, 20, 21, 27, 53, 56 y demás aplicables de la Ley de Puertos (LEY) y su Reglamento; y en las demás normas aplicables; la sociedad mercantil Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. (API), con fundamento en las condiciones Vigésima, Vigesimoprimera y Vigesimosegunda del Título de Concesión que le otorgó el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la administración portuaria integral del Recinto Portuario del Puerto de Tampico, Tamaulipas, (PUERTO), comunica a los posibles interesados que el objeto del presente Aviso es identificar mediante un Registro, a los potenciales operadores-inversionistas que pudieran estar interesados en establecer y operar:

1) **Terminal de usos múltiples (TUM Tramos 10 y 11)**, con una superficie total 136,000 m2, conformada por 84,000 m2 de superficie terrestre y 52,000 m2 de superficie de agua, para su modernización, equipamiento y operación, ubicada en el kilómetro 8.8 kilómetros de la bocana entre el cadenamiento 8+100 y 9+400. La TUM comprende los muelles denominados 10 y 11, los cuales cuentan con un frente de agua de 576 metros lineales. Actualmente una empresa tiene contrato de cesión parcial de derechos para la instalación y uso de una línea subterránea para productos líquidos alimenticios; y un calado potencial de hasta 32 pies. Adicionalmente, API dispone de terrenos de su propiedad, colindantes al recinto portuario y que podrán usarse para el mismo objeto de la terminal.

2) **Terminal de químicos, petroquímicos, petrolíferos, hidrocarburos, fluidos energéticos (Zona Galeana)**, con una superficie total 68,000 m2, conformada por 45,000 m2 de superficie terrestre y 23,000 m2 de superficie de agua, para su construcción, equipamiento y operación, ubicada a 2.7 kilómetros de la bocana entre el cadenamiento 2+500 y 3+100, con un frente de agua de 580 metros lineales; y un calado potencial de hasta 40 pies. Adicionalmente, API dispone de terrenos de su propiedad, colindantes al recinto portuario y que podrán usarse para el mismo objeto de la terminal, existen propiedades y calles públicas por adquirir.

3) **Terminal de cabotaje y/o de transporte marítimo de corta distancia** -short sea shipping- **(Tramos 1 y 1 Bis, TC),** con una superficie total 45,000 m2, conformada por 29,000 m2 de superficie terrestre y 16,000 m2 de superficie de agua, para su construcción, equipamiento y operación, ubicada a 11.8 kilómetros de la bocana entre el cadenamiento 11+555 y 11+960, con un muelle de 215 metros lineales. La TC cuenta con el muelle denominado 1; en la prolongación del muelle 1 se podrá establecer un pontón o hasta construir el muelle 1bis, dependiendo del proyecto de terminal a establecer; y un calado potencial de hasta 32 pies. Adicionalmente, API dispone de terrenos de su propiedad, colindantes al recinto portuario y que podrán usarse para el mismo objeto de la terminal.

4) **Terminal de carga general (Tramos 5 al 9, TCG)**, con una superficie total 128,000 m2, conformada por 92,000 m2 de superficie terrestre y 36,000 m2 de superficie de agua, para su modernización, equipamiento y operación, ubicada a 13 kilómetros de la bocana entre el cadenamiento12+400 y 13+400. La TCG cuenta con los muelles denominados 5, 6, 7, 8 y 9, con un frente de agua 920.43 metros lineales; y un calado potencial de hasta 32 pies.

El Programa Maestro de Desarrollo Portuario del PUERTO tiene como Misión la de administrar, explotar y modernizar la infraestructura portuaria para satisfacer las necesidades de la demanda de las líneas de negocio del PUERTO, mediante servicios eficientes, seguros y competitivos; así como gestionar la reconversión de los terrenos del recinto portuario para promover la instalación de nuevos negocios y de empresas de valor agregado.

El PUERTO tiene un calado oficial en su canal de navegación de hasta 9.75 metros de la bocana al kilómetro 13+400, con una longitud total de 22 kilómetros del canal de navegación. Cada terminal tiene un calado potencial que, en caso de realizarse el dragado de construcción y posterior mantenimiento, correría a cuenta del eventual cesionario.

En caso de existir interesados en alguna de las terminales portuarias indicadas en este Aviso, API preparará las Bases del respectivo concurso para la asignación del contrato de cesión parcial de derechos respectivo, mediante concurso público, en los términos de la LEY y de su Reglamento.

La vigencia de los contratos de cesión parcial de derechos se fijará en términos del artículo 52 de la LEY.

Las obligaciones previstas del eventual ganador del concurso se refieren principalmente a equipar, mantener, conservar y asegurar la terminal correspondiente y, el equipo que utilice durante la vigencia del contrato; así como proporcionar el manejo de mercancías de comercio exterior, para lo cual deberá solicitar y obtener en forma particular, previamente a la prestación de los servicios, la autorización que la autoridad aduanera le otorgue, excepto para la TC.

Los maniobristas autorizados del PUERTO dejarán de proporcionar sus servicios en la terminal que API entregue al eventual ganador del concurso en el que se adjudique un contrato de cesión parcial de derechos.

Los interesados en alguna de las terminales portuarias indicadas en este Aviso y en su caso, participar en el eventual concurso, deberán dirigirse a la API, a la atención de su Director General, al siguiente domicilio: Edificio API Tampico s/n, Zona Centro, Tampico, Tamaulipas, código postal 89000 (Domicilio Oficial), con teléfono 01(833)2411400 extensión 72330, para registrarse, mediante el procedimiento siguiente:

a) Entregar o enviar por paquetería al Domicilio Oficial, en original debidamente firmada y copia, una manifestación escrita de interés del objeto de este Aviso, se deberá indicar los datos generales de la persona moral que formula la manifestación, su domicilio, teléfono, correo electrónico, la actividad preponderante a la que se dedica, las razones de su interés e indicar el tipo de terminal de la cual está interesado, a la empresa u grupo de empresa que representa, así como su experiencia en operar terminales o instalaciones portuarias similares;

b) A partir de la publicación del presente Aviso y hasta el 27 de junio de 2019, la manifestación de interés podrá presentarse de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes, en el Domicilio Oficial;

c) Las personas que entreguen en tiempo y forma la manifestación de interés obtendrán un Registro el 1° de julio de 2019; y

d) API, a solicitud expresa de los interesados que cuenten con el Registro, podrá programar una visita a la terminal de su interés y atender consultas relacionadas con este Aviso, del 16 al 23 de julio de 2019, para lo cual el interesado con Registro deberá enviar al Director General de la API, su consulta y/o solicitud de visita a la terminal de su interés, a más tardar el 9 de julio de 2019.

La API podrá modificar en cualquier tiempo los términos y condiciones conforme a los cuales podrá obtener el Registro, a que se refiere el presente Aviso o bien, podrá cancelarlo, siempre que no se hubiere publicado la convocatoria, por lo que el otorgamiento del Registro no implica compromiso de la API de llevar a cabo el proceso de concurso.

Atentamente.
Tampico, Tamaulipas, a 29 de mayo de 2019.
Administración Portuaria Integral de Tampico, S. A. de C. V.
Director General
Ing. Horacio Nájera Franco
Rúbrica.

(R.- 481975)

América Móvil, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias

CONFORME A LA REGLA 3.6.6. PUBLICADA EN EL
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE ABRIL DE 2019
REGIMEN OPCIONAL PARA GRUPOS DE SOCIEDADES
EJERCICIOS FISCALES 2016 - 2017- 2018
CIFRAS EN PESOS

RFC	ISR DIFERIDO EN EL EJERCICIO FISCAL		
	2016	2017	2018
ACA431007V69	69,838,584	1,323,047	1,998,023
ACL080611FW3	26,907,322	2,655,029	41,209,679
ACO080530V35	244,075,621	21,287,011	-
AEC091112KK5	458,289,875	20,236,405	128,159,814
AHO0709145L6	9,693,136	-	-
AIV011008U30	1,113,518	1,285,620	83,102
AMO000925Q31	-	82,431,991	935,063,585
AMR0305099B3	913,719,044	-	34,767,183
ANI061206UG4	2,515,492	-	6,668,713
ATE060503G60	5,518,423	-	4,947,595
BUS920918GQ6	1,359,979	-	-
CAR9404128Y6	22,631,394	388,716	561,817
CCA810326B60	7,025,385	221,706	925,338
CGT9606249H0	-	-	41,386,026
CRU910320MK8	-	462,617	-
CST000922J45	59,811,485	-	2,619,140
CTM110601E7A	-	-	4,951
ECC0111166BA	181,297,509	-	-
ELM0011298A7	3,912,737	132,457	807,105
ENI061206PN1	261,343	-	7,695,464
ESS130821IJ7	-	2,288,593	9,206,947
FCL8405078A1	4,546,260	143,949	602,491
GTA9808104N5	11,987,772	397,475	1,797,694
GTE990218GX2	44,043,007	745,352	3,644,372
IIN910306LH0	46,193	743	1,594
IMA090403UU7	1,909,822	-	325,904
IMT8502066J9	6,767,369	208,657	889,241
IPA890206MA4	762,368	16,922	2,782,207
IRE000922RK1	2,776,838	84,726	507,220
IST071219AM1	17,648,869	-	986,347
ITR000922C12	42,834,985	1,386,575	8,389,227
LSI080403FJ4	1,743,059	66,438	1,241,201
MMU900119TK7	-	-	526,645
OME8307013KA	12,936,161	253,330	374,235
PPE930629592	10,682,576	360,302	1,846,618
RDI841003QJ4	592,783,767	21,413,261	106,245,493
RDM9410176G3	461,841	12,862	104,556
SCI001208M74	6,102,070	80,179	1,016,174
SER9112312A3	813,290,291	-	-
SES100511T59	1,162,454	44,337	208,173
SIM080721J73	5,159,028	205,651	1,257,358

SMO010227S67	17,541,424	619,108	3,151,869
SMS0103121Q6	1,486,797	47,821	243,946
SSI080403HH5	7,013,698	64,267	305,166
SSN1504169P3	2,421,339	41,509	104,575
SVS101222K15	186,483	8,815	67,802
TBR240927363	271,904,361	4,941,278	13,088,275
TEC960424KBA	6,905,202	230,982	1,031,618
TEL831125920	4,357,634	135,136	540,844
TEN011211CI9	-	1,471,500	5,413,790
TME840315KT6	1,155,491,304	28,274,283	-
TNO8105076Q8	40,791,692	710,539	3,472,208
TTE061214LW1	-	-	2,190
UNI951013RC1	584,300,681	23,580,916	1,792,663
VSY0906093R6	1,060,281	125,808	536,899

TOTAL	5,679,076,473	218,385,913	1,380,983,296

FECHA DE PAGO	MARZO 2020	MARZO 2021	MARZO 2022

Ciudad de México, a 21 de mayo de 2019
América Móvil, S.A.B. de C.V.
Representante Legal
Gerardo Aguilar Gálvez
Rúbrica.

(R.- 481936)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

CC. Representantes de los núcleos agrarios: 16 de Septiembre, Nueva Reforma y Benito Juárez, ubicados en el municipio de San Fernando; Ángel Albino Corzo, El Palmar y Venustiano Carranza, ubicados en el municipio de Chiapa de Corzo; Triunfo Agrarista, Libertad Campesina y Osumacinta, ubicados en el municipio de Osumacinta; Bombana (Francisco Sarabia) ubicado en el municipio de Soyaló; Plan de Ayala ubicado en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, y demás propietarios, poseedores y titulares de otros derechos, ubicados en la zona conocida como Cañón del Sumidero, en el estado de Chiapas.

Mediante Aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de noviembre de 2012, se puso a disposición del público el estudio elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende modificar el Decreto del área natural protegida Parque Nacional “Cañón del Sumidero”, el cual posee las características que se citan a continuación para su identificación:

Categoría: Parque Nacional.

Razones que justifican el régimen de protección: Conservar los ecosistemas de selva mediana subcaducifolia, la cual constituye la vegetación predominante, selva baja caducifolia, bosque de encino, bosque de pino y vegetación secundaria que son hábitat esencial para especies de mamíferos, aves, reptiles, anfibios, peces, plantas, entre otros, algunas en categoría de riesgo, además de preservar el balcón geológico del Sumidero en cuyo fondo cruza el Río Grijalva, aproximadamente por treinta kilómetros. Por otro lado, de conformidad con el estudio previo justificativo, el parque nacional provee servicios ambientales como la regulación en la composición química de la atmósfera; regulación del clima; protección de cuencas; captación y saneamiento de aguas superficiales y subterráneas; protección contra la erosión y control de sedimentos; generación de biomasa y de nutrientes para actividades productivas; control biológico de plagas y enfermedades; mantenimiento de la diversidad biológica y del patrimonio genético, conservación de sitios arqueológicos, así como el uso y disfrute de su belleza escénica debido a las formaciones naturales y los paisajes generados por la historia geológica del cañón.

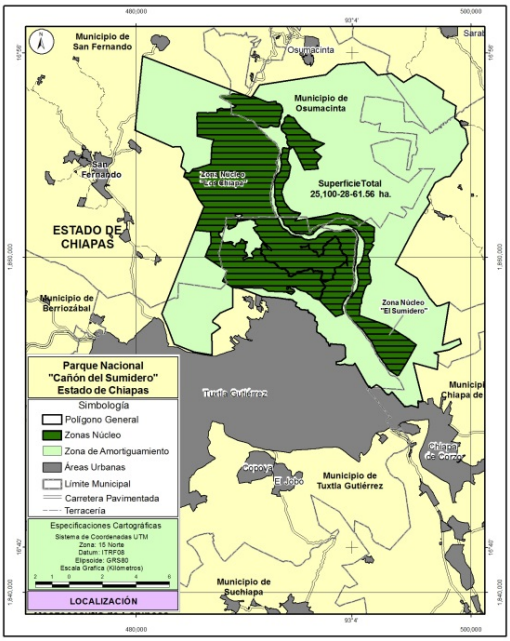
Superficie: 25,100-28-61.56 hectáreas (VEINTICINCO MIL CIEN HECTÁREAS, VEINTIOCHO ÁREAS, SESENTA Y UNA PUNTO CINCUENTA Y SEIS CENTIÁREAS).

Ubicación: Municipios de Chiapa de Corzo, Osumacinta, San Fernando, Soyaló y Tuxtla Gutiérrez, en el estado de Chiapas.

Localización del Área Natural Protegida: El polígono propuesto para modificar la superficie del área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Longitud Oeste	Latitud Norte
máxima	93°11'18.3"	16°55'53.4"
mínima	93°00'06.1"	16°44'31.5"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por los artículos 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 297, fracción I del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notifíquese a los núcleos agrarios antes señalados y demás propietarios, poseedores y titulares de otros derechos, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y póngase a disposición el expediente correspondiente, en el que podrá consultarse el estudio elaborado para justificar la modificación del Decreto del área arriba mencionada, el plano de localización y el proyecto de instrumento jurídico a través del cual se propondrá su formalización, así como las prohibiciones y modalidades a las que se sujetarán las actividades asociadas a la categoría de Parque Nacional de conformidad con el artículo 47 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; con la finalidad de que dentro de un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ubicadas en Ejército Nacional número 223, colonia Anáhuac, I Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11320, en la Ciudad de México, en la Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur de la propia Comisión, ubicada en calle Segunda Oriente-Norte No. 227, Palacio Federal, 3er. Piso, colonia Centro, código postal 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y en la Dirección del Área Natural Protegida ubicada en Calzada al Sumidero km. 5, colonia Las Granjas, código postal 29019 caseta de control al Cañón del Sumidero, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, mismos lugares donde pueden consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Atentamente
Ciudad de México, a los dos días del mes de mayo de dos mil diecinueve.
El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Andrew John Rhodes Espinoza
Rúbrica.

(R.- 481965)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 011/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Código del Puesto	04-810-1-M1C021P-0001012-E-C-M		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS, PARA GARANTIZAR UNA OPTIMA RELACION ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LOS TRABAJADORES. 2. DIRIGIR EL PROGRAMA DE DIFUSION DE LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, Y REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 3. CONDUCIR LOS PROCESOS DE ANALISIS, OCUPACION Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN PLAZAS FEDERALES Y CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. COORDINAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ALINEACION PUESTO-PERSONA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE OCUPAN LAS PLAZAS PRESUPUESTALES EN LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS TAL Y COMO LO SEÑALA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 5. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 6. DESARROLLAR MODELOS Y METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROCESOS TECNOLOGICOS DE RECURSOS HUMANOS Y EL CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL CONTRATADO, PARA CONFORMAR UN SISTEMA INTEGRAL QUE ATIENDA LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA.		

	7. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS EN MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROCESOS TECNOLOGICOS DE RECURSOS HUMANOS Y EL CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL CONTRATADO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD. 8. DIRIGIR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROCESOS TECNOLOGICOS DE RECURSOS HUMANOS Y EL CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL CONTRATADO, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN. 9. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO EN TEMAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PROCESOS TECNOLOGICOS DE RECURSOS HUMANOS Y EL CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL CONTRATADO, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE GESTION, COORDINACION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C017P-0000800-E-C-M		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$52,680.16 (CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 16/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER COMUNICACION CON LA OFICINA DE CONTROL DE GESTION DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA DEFINIR LOS PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS CONSIDERADOS URGENTES.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">2. COORDINAR LOS MECANISMOS DE REGISTRO, CLASIFICACION Y PRIORIZACION DE LA CORRESPONDENCIA REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL EL ORDEN DE ATENCION DE LOS ASUNTOS.
3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR REPORTES E INDICADORES DE GESTION, ASI COMO EL ESTATUS QUE GUARDA LA ATENCION DE ASUNTOS.
4. SUPERVISAR LA DIGITALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LOS ARCHIVOS Y DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
5. DETERMINAR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ATENCION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE OPERACION Y DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL.
6. COORDINAR ACCIONES DE INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y REPORTES ESPECIALES REQUERIDA POR LA OFICIALIA MAYOR, ASI COMO LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE CARACTER ESPECIAL DE OTRAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DEL DOCUMENTO DE RESPUESTA Y ATENCION OPORTUNA POR PARTE DE LAS AREAS PROVEEDORAS DE DICHA INFORMACION.
7. SUPERVISAR LAS TAREAS DE INSPECCION Y CONTROL EN MATERIA DE MANTENIMIENTO QUE SE REALIZAN EN LAS INSTALACIONES, PARA CONSERVAR LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO SEDE LA DGRH.
8. REVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO Y DE COMEDOR, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLEN LAS CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y CANTIDADES PACTADAS CON EL PROVEEDOR.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA
O PROFESIONAL
TITULADO</td><td>CARRERA GENERICA:
• ECONOMIA
• ADMINISTRACION
• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
• DERECHO
• RELACIONES INTERNACIONALES
• PSICOLOGIA
VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA
LABORAL
3 AÑOS</td><td>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:
• ADMINISTRACION PUBLICA
• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES
GERENCIALES</td><td>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB
2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB
NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES
TECNICAS</td><td>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
</table>

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS A		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0000741-E-C-M		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$28,767.83 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE INSCRIPCION Y REGISTRO DE LOS AHORRADORES AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE, PARA ASEGURAR LA INTEGRACION A ESTE BENEFICIO A LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. GESTIONAR LA LIQUIDACION DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE A LOS EMPLEADOS QUE SE SEPAREN DEL MISMO, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION CORRESPONDIENTES. 3. COORDINAR LOS MECANISMOS Y TRAMITES DE ALTA A LOS SEGUROS DE GASTOS MEDICOS MAYORES, DE VIDA Y DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, PARA ASEGURAR LA INSCRIPCION A ESTE BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. INSPECCIONAR LAS TAREAS DE INCORPORACION Y/O MODIFICACION EN LOS SEGUROS INSTITUCIONALES DEL PERSONAL, PARA COMUNICAR A LA ASEGURADORA SOBRE LAS MISMAS Y GARANTIZAR QUE SE APLIQUE LA REPERCUSION CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE NOMINA DE LA SECRETARIA. 5. INSTRUMENTAR LA ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS EMPLEADOS INSCRITOS EN EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, SEGURO DE VIDA, RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA APLICACION DE LOS SEGUROS EN EL SISTEMA DE NOMINA, DE ACUERDO AL NIVEL DE PLAZA DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO 5			
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0000965-E-C-M			
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes		01
Percepción Mensual Bruta	$17,420.39 (DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 39/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO	
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESEN AL AREA EN MATERIA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPILADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.			
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.		
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.		
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE		
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.

8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.

10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo de 2019 al 11 de junio de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo de 2019 al 11 de junio de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 de mayo de 2019 al 14 de junio de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2019
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019.

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Hugo Enrique Rocha Carrasco
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación,** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 012/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-814-1-M1C021P-0000127-E-C-J		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION, ORGANIZACION Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ORIENTADOS AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION GUBERNAMENTAL SOBRE EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LOS NIVELES DE EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA. 2. ESTABLECER PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES. 3. DEFINIR ESTRATEGIAS RELATIVAS A LA ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN TEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE PERMITAN LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. DIRIGIR MECANISMOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA IDENTIFICAR AQUELLOS QUE PUDIERAN OBSTACULIZAR LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS POR LA DEPENDENCIA. 5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GENERAR INFORMES Y DIAGNOSTICOS SOBRE EL AVANCE Y LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 6. PROPONER PROYECTOS NORMATIVOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION GUBERNAMENTAL. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social.

Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo de 2019 al 11 de junio de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo de 2019 al 11 de junio de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 de mayo de 2019 al 14 de junio de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de junio de 2019
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019.

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
María de los Angeles Ascencio Guerrero
Rúbrica.

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

Secretaría de Gobernación

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010 y última reforma de 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 3/2019 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Unidad de Género		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C021P-0000078-E-C-G		
Nivel Administrativo	L11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	$91,884.00 (Noventa y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Concertar las bases de coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública federal, el congreso de la unión y el poder judicial, para asegurar la integración y funcionamiento de la perspectiva de género y de la no violencia contra las mujeres. 2. Determinar mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, el congreso de la unión y el poder judicial, para dar seguimiento de las acciones que se lleven a cabo, para el fomento de una vida libre de violencia y discriminación y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. 3. Establecer procesos de recopilación y sistematización de la información proporcionada por las dependencias y entidades de la administración pública federal, el congreso de la unión y el poder judicial, para contar con elementos de análisis y diagnóstico de la problemática relacionada con la equidad y violencia contra las mujeres. 4. Aprobar el programa de operación interinstitucional (acciones, proyectos, objetivos, metas, controles, sistemas de indicadores, etc.) Para su coordinación y operatividad en las distintas dependencias y entidades de la administración pública federal, el congreso de la unión y el poder judicial. 5. Controlar las estrategias de seguimiento de los trabajadores de promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres implementadas por las dependencias y entidades federales, el congreso de la unión y el poder judicial, para consultar la cultura de la denuncia de la violencia contra las mujeres e igualdad de género. 6. Definir el sistema de indicadores de gestión de las acciones y programas en la perspectiva de género, para las diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal, en el congreso de la unión y el poder judicial. 7. Acordar acciones de coordinación con las unidades responsables y órganos desconcentrados de la secretaria de gobernación, para la ejecución de las políticas, acciones y programas institucionales de perspectiva de género. 8. Planear los procesos de incorporación de la perspectiva de género en todas las acciones que se programen dentro de la secretaría de gobernación para generar políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Relaciones internacionales • Economía • Ciencias políticas y administración pública • Derecho • Sociología • Administración • Comunicación
	Experiencia laboral 6 años	Area de experiencia genérica: • Relaciones internacionales • Derecho y legislación nacionales • Administración pública • Economía general • Sociología general • Opinión pública • Ciencias políticas Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo SISEPH 2. Visión Estratégica SISEPH Nivel Ejecutivo Dirección General Adjunta
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)
Bases de Participación

1. Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias 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 parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, deberán ingresar a la página www.gob.mx/conavim en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera: CONAVIM> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).

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

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Este elemento no se valorará, si quien concursa manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Para que el personal de carrera titular sea sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); 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 personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el Servicio Profesional de Carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vítae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones 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 que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras" en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación Relevante". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

2.8. Impresión del documento de "Bienvenida" al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	29 de mayo de 2019
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2019
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 12 al 14 de junio de 2019
Evaluación de conocimientos.	A partir del 19 de junio de 2019
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

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

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

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapa de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema**,** una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la CONAVIM, ubicada en la calle de Versalles No. 49 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en la Ciudad de México, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaria Técnica 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 de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, notificará a él o la aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de éstas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conavim, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

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

Etapa de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

Se consideran los siguientes criterios:

a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

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

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

No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

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

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

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

Etapa de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

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.

Evaluación del Mérito:

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.

Etapa de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la CONAVIM, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y solo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

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)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapa de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona 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 institución, quien gane:

I. Comunique a la institución, 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
II. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

La CONAVIM 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 también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAVIM a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet “TrabajaEn” y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			**100**

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

8. Publicación de Resultados

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

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. 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 de la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

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

11. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Segob, ubicada en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 2. Colonia Verónica Anzures, C.P. 11300. Delegación. Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31311, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la CONAVIM.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del 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 haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la institución; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en 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.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretaria Técnica

Mtra. Georgina Anguiano Carrillo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 118

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Inspección Financiera de Fondos de Aseguramiento		**Código de Puesto 06-C00-1-M2C017P-0000692-E-C-A**
Nivel Administrativo	**N33**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Director de Inspección de Fondos de Aseguramiento	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1.- Coordinar y supervisar al personal para que practique las visitas de inspección a los Fondos de Aseguramiento, a los organismos integradores y a los otros participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le solicite a la Comisión para verificar el apego a lo previsto en dicha Ley y demás regulaciones que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, así como realizar los informes correspondientes y verificar que se cumpla con las observaciones que con motivo de las visitas realizadas se les formulen, para el cumplimiento de las obligaciones. 2.- Coordinar al personal para requerir, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los Fondos de Aseguramiento, organismos integradores y demás participantes de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, señalando los plazos y medios para su entrega, para el cumplimiento de las obligaciones. 3.- Coordinar y supervisar las labores necesarias para verificar en visita de inspección que la contabilidad de los fondos de aseguramiento se ajuste al catálogo general de cuentas que autorice la Comisión conforme a lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 4.- Coordinar y supervisar las labores necesarias para verificar en visita de inspección que la presentación y aprobación de los estados financieros de los Fondos de Aseguramiento se apegue a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 5.- Coordinar y supervisar las labores de inspección necesarias para revisar y verificar los dictámenes a los estados financieros anuales de los fondos de aseguramiento realizados por un contador público independiente y que los mismos se apeguen a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 6.- Coordinar y supervisar las labores necesarias para verificar en visita de inspección que los Fondos de Aseguramiento realicen la inversión de sus activos que respaldan sus reservas técnicas, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones.		

	7.- Coordinar y supervisar las labores necesarias para verificar mediante visita de inspección que la integración del Fondo Social de los Fondos de Aseguramiento se realice en apego a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, para el cumplimiento de las obligaciones. 8.- Coordinar y supervisar las labores necesarias para verificar en visita de inspección que los Fondos de Aseguramiento reflejen correctamente en su contabilidad la recepción y aplicación de los recursos que reciban derivados de los programas de fomento y apoyo a que se refiere la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, de conformidad con lo previsto en las reglas de operación y el catálogo de cuentas de los Fondos de Aseguramiento que dé a conocer la Comisión, en términos del artículo 38 de dicha Ley, para el cumplimiento de las obligaciones.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias **Carrera Genérica:** Agronomía **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias **Carrera Genérica:** Desarrollo Agropecuario **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Economía **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Finanzas
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Agrarias **Area de experiencia requerida:** Ingeniería Agrícola **Area de experiencia:** Ciencias Agrarias **Area de experiencia requerida:** Agronomía **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Administración **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía General **Area de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Probabilidad **Area de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Subdirector de Vigilancia Financiera C	**Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000483-E-C-A**	
Nivel Administrativo	**O33**	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$43,614.27 (Cuarenta y tres mil, seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Director de Vigilancia Financiera	**Sede**	Ciudad de México

Funciones Principales	1.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para proporcionar a las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como analizar y elaborar opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las instituciones y sociedades mutualistas y garantizar los intereses del público usuario. 2.- Verificar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con la LISF y las disposiciones de carácter general (DCG) que para tal efecto emita la CNSF. Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo la investigación de actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la LISF, los reglamentos y las DCG, pudiendo solicitar la realización de visitas de inspección a las personas que puedan estar incurriendo en ellas, e instrumentar su intervención y, en su caso, clausura. Vigilar el régimen a que se sujetará la inversión del patrimonio de los fideicomisos a que se refieren los artículos 273 y 274 de la LISF, y ejercer las funciones de vigilancia respecto de dichos fideicomisos, así como el previsto en el artículo 275 de la LISF, con la finalidad de que éstos se apeguen a lo establecido en la LISF y las DCG aplicables. Verificar que la inversión de las instituciones en consorcios de seguros y de fianzas y en otras sociedades, se lleve a cabo de conformidad con la LISF, en coordinación con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios (DGJCI), con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3.- Verificar, en el ámbito de su competencia, que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las instituciones y sociedades mutualistas comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al Consejo de Administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades: que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del Comité de Auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la comisión, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.

	4.- Verificar la revelación de información de las inspección y vigilancia; presentación y difusión de estados financieros; apego en estimación de activos, obligaciones, responsabilidades; registro contable de operaciones; recuperación por operaciones de fianzas que realicen suficientemente garantizada y comprobar en cualquier momento las garantías con que cuenten; en coordinación con la Dirección General de Supervisión Actuarial (DGSA) y Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud (DGSSPS), que cuenten con recursos suficientes para cubrir su base de inversión; en coordinación con DGSA, DGSSPS, Dirección general de Supervisión de Reaseguro (DGSR) y Dirección General de Análisis de Riesgos (DGAR), que calculen su requerimiento de capital de solvencia (RCS) derivado de sus riesgos financieros, así como que mantengan, con fondos propios admisibles, recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia; comprobación de inversión de activos; operaciones de administración de dividendos o indemnizaciones de sus asegurados o beneficiarios, reservas de seguros que tengan como base planes de pensiones y cuando actúen como fiduciarias de negocios vinculados con sus actividades; que cuenten con capital mínimo pagado; integración y funcionamiento del Comité de Inversiones; apego a normatividad aplicable cuando realicen operaciones por las que transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores; comportamiento financiero de sus operaciones; con DGSR, supervisar los límites máximos de retención que fijen y apliquen, así como las operaciones de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades, así como vigilar el cálculo del RCS derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades y la resolución de solicitudes de autorización para realizar las operaciones de reaseguro financiero; con DGSA, verificar que constituyan, valúen y registren las reservas técnicas (RT) y el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSSPS, verificar que las instituciones de seguros autorizadas para operar los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social (ISAPOSPDLSS), así como de las instituciones de seguros autorizadas para operar en el ramo de salud constituyan, valúen y registren sus RT, así como que las ISAPOSPDLSS realicen el cálculo del RCS derivado de los riesgos de suscripción; con la DGSAR, realizar las actividades de vigilancia e inspección necesarias para verificar el uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia; con la DGJCI, resolver las solicitudes de autorización para realizar las inversiones en otras sociedades a que se refiere la normatividad de la materia, tramitar, para aprobación de la junta de gobierno de la comisión, solicitudes para la cesión de la cartera y fusión, así como escisión de las instituciones y resolver solicitudes de registro de auditores externos y actuarios independientes, así como proceder a su cancelación; todo lo anterior, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la LISF y DCG que emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 5.- Ejercer los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que se realicen las acciones inherentes para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las instituciones y sociedades mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.

	6.- Hacer del conocimiento del subdirector de vigilancia financiera las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la inspección y vigilancia, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las instituciones y sociedades mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, a las instituciones y sociedades mutualistas, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables. 7.- Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de vigilancia financiera, con el propósito de verificar su apego a la disposiciones legales y administrativas aplicables.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional. **Grado de avance escolar:** Titulado. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Ciencias políticas y Administración Pública **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Contaduría **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Economía **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Finanzas
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro años de experiencia en:** Según catálogos de Trabajaen **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Econometría **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Contabilidad **Area de experiencia:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas **Area de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Análisis Numérico **Area de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Probabilidad **Area de experiencia:** Matemáticas **Area de experiencia requerida:** Estadística
	Capacidades Gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. **El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.** En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. **10.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **11.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF	www.trabajaen.gob.mx	29 de mayo de 2019.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 29 de mayo de 2019 al 12 de junio de 2019.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 29 de mayo de 2019 al 12 de junio de 2019.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 13, 14 y 17 de junio de 2019.
***Examen de conocimientos**	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 21 de junio de 2019.
***Evaluación de habilidades**		Hasta el 05 de julio de 2019.
***Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito**	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 17 de julio de 2019.
***Entrevista por el Comité de Selección**	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Hasta el 31 de julio de 2019.
***Determinación del candidato ganador**	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 09 de agosto de 2019.

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

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

	El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. **Para el examen de conocimientos de la plaza de Subdirector de Vigilancia Financiera C y Subdirector de Inspección Financiera de Fondos de Aseguramiento se requerirá de calculadora científica o financiera.** La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser **entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

<table>
<tr><td></td><td>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Subdirector</td><td>25</td><td>25</td><td>15</td><td>16</td><td>20</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

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

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
el Subdirector de Control y Prestaciones de Personal
Lic. Héctor Villegas Montoya
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

NOTA ACLARATORIA PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0310 DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 0310 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2019 y de la cual se agregó una Nota Aclaratoria el día 8 de mayo de 2019, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal denominada: Director General Adjunto de Análisis y Evaluación de Riesgos.

Se informa que el Comité Técnico de Selección con fundamento en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio y en particular el numeral 248 fracción I, determinó mediante Acuerdo: CTSCONSAR-055-2019-01 de fecha 21 de mayo del presente año cancelar el concurso para ocupar la plaza denominada: Director General Adjunto de Análisis y Evaluación de Riesgos con código de puestos: 06-D00-1-M2C025P-0001366-E-C-P.

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Organización

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 293

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 los concursos para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA**		
Código de Puesto	**18-311-1-M1C019P-0000064-E-C-A**		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$69,831.84 (sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.).		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación y Transmisión de Energía Eléctrica	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la expedición el Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional. 2. Coadyuvar en la determinación de las tecnologías que se consideran energías limpias. 3. Proponer los elementos técnicos y económicos que sustenten la determinación de la formación de asociaciones o celebración de contratos con particulares para que lleven a cabo, entre otros aspectos, el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión. 4. Evaluar los instrumentos y criterios de política en materia de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad en el Sistema Eléctrico Nacional, para la elaboración de las propuestas para el superior jerárquico. 5. Realizar visitas de inspección y verificación, así como requerir la presentación de información e informes y citar a comparecer a los integrantes de la industria eléctrica, a fin de supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de generación de energía eléctrica. 6. Participar en el desarrollo de los insumos fundamentales en colaboración con las distintas unidades responsables de la Secretaría de Energía y con otras dependencias y entidades del sector, para la elaboración del programa indicativo para la instalación y retiro de centrales eléctricas. 7. Participar en los fideicomisos de la Comisión Federal de Electricidad y otros organismos del sector, para verificar el avance físico y financiero de las acciones para el ejercicio de los recursos destinados a proyectos de generación y otros. 8. Revisar el análisis costo beneficio y evaluación de los proyectos del programa de infraestructura eléctrica, en materia de generación de energía eléctrica, que sometan las entidades del sector para proponer su autorización ante la SHCP, y dar cumplimiento a la política energética nacional. 9. Realizar la revisión y proponer su aprobación o modificación de las bases de licitación que en materia de generación sometan las entidades del sector, a fin de autorizar el modelo de convocatoria de la licitación. 10. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería Civil 3. Administración 4. Contaduría 5. Economía 6. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Matemáticas 3. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia:** 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Evaluación 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 4. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 5. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 6. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para hablar, leer y escribir.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ENLACE LEGISLATIVO**		
Código de Puesto	**18-114-1-M1C016P-0000010-E-C-T**		
Nivel Administrativo	N31	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$43,614.27 (cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.).		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la agenda de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para la atención de los asuntos de su competencia. 2. Revisar, atender y dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Secretaría de Gobernación a través del Sistema de Automatización de Opiniones de la APF (SAO), con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma. 3. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de los Legisladores Federales, a través del Sistema de Gestión a las Solicitudes de Legisladores (SIGEL), con la finalidad de reportar a la Secretaría de Gobernación en tiempo y forma. 4. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en el momento en que se dé una solicitud de comparecencia de la C. Secretaría y de los Subsecretarios ante el H. Congreso de la Unión. 5. Elaborar materiales y documentos de apoyo con contenido político o de coyuntura nacional relativos al sector energético, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. 6. Apoyar al Titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional en el seguimiento de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Secretaría de Energía, así como elaborar el material de apoyo necesario para el desarrollo de las mismas e integrar los informes que deriven de dichas reuniones. 7. Realizar el monitoreo de las sesiones ordinarias de las Cámaras de Diputados y de Senadores, a fin de dar seguimiento permanente al trabajo legislativo en materia energética.		

	8. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en la recolección de información técnica que la C. Secretaría requiera con motivo de giras de trabajo o eventos públicos. 9. Colaborar con el Gobierno Federal en la definición y elaboración del Programa Nacional de Derechos Humanos (PNDH), a través de aportaciones en las distintas reuniones de trabajo y mediante el seguimiento puntual a los diversos temas sobre derechos humanos vinculados al sector energético. 10. Llevar a cabo, en coordinación con diversas instituciones del Gobierno Federal, la integración de información relativa a las actividades que realizan las diferentes organizaciones de la sociedad civil vinculadas al sector energético, con la finalidad de integrar un acervo documental para su resguardo y consulta. 11. Atender a Secretarios particulares y asesores de legisladores que soliciten audiencias con el Titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, Subsecretarios y con la Secretaría del ramo. 12. Coordinar la logística de eventos y reuniones de trabajo en los que participe el Titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional. 13. Analizar diariamente la Gaceta Parlamentaria de la H. Cámara de Diputados, para determinar los asuntos del sector energético y apoyar en el reporte de los mismos en cada sesión de la H. Cámara. 14. Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de información y gestiones de los legisladores relacionadas con el sector energético, para proporcionar información veraz y oportuna a los solicitantes. 15. Brindar atención y seguimiento a las reuniones, mesas de trabajo y foros, entre otros, como resultado de las solicitudes y gestiones de los legisladores. 16. Coadyuvar con el personal de la Secretaría de Energía y del sector energético en la atención de las solicitudes de información en materia energética, así como en los procesos de vinculación y apoyo respecto a la H. Cámara de Diputados. 17. Las demás que le confiera el superior jerárquico.	
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Administración Pública 2. Economía General 3. Ciencias Políticas 4. Relaciones Internacionales 5. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

<table>
<tr><th colspan="3">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o periodo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>29 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de mayo al 11 de junio de 2019</td></tr>
<tr><td>Fecha límite para solicitar reactivación de folio</td><td>12 de junio de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Del 18 de junio al 1 de julio de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 18 de junio al 1 de julio de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 4 al 10 de julio de 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 15 al 23 de julio de 2019</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>Del 15 al 23 de julio de 2019</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</td><td colspan="2">La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:
Revisión documental:
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), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN.
4. Constancia de la Clave Unica 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 www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

	6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso, de que se solicite nivel de estudio “Titulado” se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. 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. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 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. 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. Evaluación de la experiencia: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Aspectos a evaluar: • 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). • 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. • 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. • 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). • 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. 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.

	Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares: • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • 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. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:
	• Original o copia certificada para su cotejo.
	• Digitalizada:
	  • Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.
	  • Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.
	• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
	• 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.

Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. 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. 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. En caso de que la Dirección de Planeación de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro. La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • 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. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 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. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. 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. Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. 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. 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. El CTS determina que: 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. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: 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.

<table>
<tr><td></td><td>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a).- No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b).- No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c).- No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.
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:
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.
La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:
• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.
• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.
• 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.</td></tr>
</table>

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

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Claudio Tirado Osuna

Rúbrica.

Secretaría de Energía

Coordinación de Políticas y Lineamientos de Administración

AVISO DEL CONCURSO

A las y los candidatos interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto Coordinación de Políticas y Lineamientos de Administración, con código 18-400-1-CFLB001-0000143-E-C-J, correspondiente a la convocatoria No. 292 de la Secretaría de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019, se les informa que las fechas de las etapas del citado concurso se reprograman hasta nuevo aviso.

Atentamente

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Secretario Técnico

Claudio Tirado Osuna
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IX 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 27 de noviembre de 2018, 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:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE PREVENCION**		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000928-E-C-U		
Nivel Administrativo	Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$53,905.28 (cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. FORMULAR ESTRATEGIAS DE OPERACION DE INSPECCION Y VIGILANCIA. 2. CONDUCIR PLANES DE ACCION CONCERTADOS CON INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y PRODUCTORES. 3. ACORDAR Y COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL LAS ACCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA. 4. VIGILAR LOS PUNTOS DE CONFLICTO PESQUERO A TRAVES DEL PATRULLAJE ACUATICO. 5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE PERMISOS DE PESCA, ARTES DE PESCA, ETC. 6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE CONCESIONES PESQUERAS Y ACUICOLAS. 7. VERIFICAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS Y ACUICOLAS. 8. VERIFICAR AVISOS DE ARRIBO, AVISO DE COSECHA, AVISO DE EMBARQUE, FACTURAS, CERTIFICADOS DE MOVILIZACION, CERTIFICADOS DE SANIDAD ACUICOLA, ETC. 9. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PRODUCTO EN VEDA EN PLANTAS CONGELADORAS Y COMERCIOS. 10. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS EN LAS OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA DE LAS EMBARCACIONES PESQUERAS. 11. VIGILAR LOS PUNTOS DE INGRESO, DESCARGA Y CARGA DE PRODUCTO PESQUERO Y ACUICOLA. 12. VIGILAR LAS PRINCIPALES VIAS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y AEREO. 13. REALIZAR RECORRIDOS ACUATICOS PARA IMPEDIR QUE SE INTRODUZCA ESPECIES DE FLORA Y FAUNA ACUATICAS. 14. MANTENER PRESENCIA EN CUERPOS DE AGUA DE JURISDICCION FEDERAL.		
Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Derecho • Economía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería • Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública • Ciencias Políticas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola	
	Idiomas extranjeros:	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, 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 Vítae 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 28 de noviembre de 2018, 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 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, 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, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	29/05/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 29/05/2019 al 12/06/2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 29/05/2019 al 12/06/2019
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 29/05/2019 al 12/06/2019
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 17 de junio de 2019
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 20 de junio de 2019
Fecha de revisión documental *	A partir del 20 de junio de 2019
Fecha de entrevista *	A partir del 24 de junio de 2019
Determinación del candidato ganador*	A partir del 24 de junio 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.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en 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 y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura 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 Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2018, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La 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 el 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. 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 28 de noviembre de 2018.

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.

Etapa 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.

Etapa 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.

Etapa 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.

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 28 de noviembre de 2018.

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 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 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 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal 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.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico 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 29 de mayo 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 Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 512

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

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

Puesto vacante	**CHOFER**		
Código de puesto	**09-711-1-E1C012P-0000579-E-C-D**		
Grupo, grado y nivel	P31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 17,420.39 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	BRINDAR APOYO EN LA TRANSPORTACION DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y PAQUETERIA QUE SE REQUIERA SER ENVIADA, A TRAVES DEL TRASLADO Y MANEJO DE LA UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIGILANDO EL OPTIMO USO DEL VEHICULO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO, ACORDE A LAS NECESIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1.- REALIZAR LOS SERVICIOS DE TRASLADO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y CON OPORTUNIDAD, APOYANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL AREA. 2.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y TRASLADO DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, QUE INSTRUYA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DEL RESGUARDO DE DOCUMENTACION Y BIENES, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON OPORTUNIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA. 3.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DEL TITULAR DE LA UNIDAD A LUGARES EXTERNOS Y REUNIONES PROGRAMADAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE RUTAS, CONSIDERANDO LOS TIEMPOS DE TRASLADO Y ASIGNANDO LA MEJOR RUTA DE DESPLAZAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO AL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE REUNIONES Y COMPROMISOS; ASI COMO, ASEGURAR LOS TIEMPOS DE TRASLADO. 4.- VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ADECUADA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OPTIMA CONDICION DE OPERACION Y CIRCULACION. 5.- EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHICULO OFICIAL, MEDIANTE UNA ADECUADA COORDINACION CON EL AREA DE RECURSOS MATERIALES, PARA LA PROGRAMACION DE DICHOS MANTENIMIENTOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN VEHICULO EN PERFECTO ESTADO MECANICO Y DE CARROCERIA, QUE PERMITAN PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD.		

	6.- REVISAR QUE SE CUENTE CON LA DOCUMENTACION DE VERIFICACIONES VEHICULARES, TARJETA DE CIRCULACION, PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO UN VEHICULO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRANSITO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO. 7.- OPERAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UN PRECISO CONTROL DIARIO DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS REPORTES RESPECTIVOS EN LOS QUE SE DETALLE FECHA, HORA, LUGAR EN QUE SE DESARROLLARON LAS TRASLADOS O ENTREGAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ESTADISTICOS QUE COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES OFICIALES ENCOMENDADAS. 8.- ASEGURAR SU PARTICIPACION EN LOS CURSOS DE CAPACITACION ENCOMENDADOS, MEDIANTE LA COMUNICACION CONSTANTE CON EL AREA DE RECURSOS HUMANOS PARA VERIFICAR LA FECHA Y HORARIOS EN QUE TENDRAN VERIFICATIVO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CON EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL ESTABLECIDO. 9.- ATENDER DE MANERA PRIORITARIA LOS CURSOS TECNICOS Y DE VALORES QUE BRINDE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PUNTUAL ASISTENCIA A LA IMPARTICION DE LOS MISMOS O POR MEDIO DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZARSE TECNICAMENTE Y CUMPLIR CON LOS VALORES INSTITUCIONALMENTE ESTABLECIDOS. 10.- PREPARAR PROPUESTAS DE CURSOS DE CAPACITACION TECNICA QUE SON NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO, MEDIANTE LA FORMULACION ANUAL DE LOS FORMATOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION PROPORCIONADOS POR EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR DICHOS CURSOS A LAS NECESIDADES PROPIAS DEL SERVICIO Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: PREPARATORIA O BACHILLERATO **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA **NO APLICA**
Experiencia	**TRES AÑO(S) EN:** 1.- MECANICA 2.- TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR 3.- TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS 4.- INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 5.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y NOCIONES DE MECANICA AUTOMOTRIZ.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES**		
Código de puesto	**09-711-1-M1C016P-0000606-E-C-M**		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 43,614.27 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE BENEFICIO SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, CIVICO Y RECREATIVO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACION PARA LA REALIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES QUE PERMITAN CONTRIBUIR EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS TRABAJADORES DE LA SCT; ASI COMO, PROPORCIONAR RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACION, A EFECTO DE OTORGAR UN ESTIMULO A LOS TRABAJADORES QUE SE HACEN ACREEDORES A ESTA PRESTACION.		
Funciones	1.- SUPERVISAR LA REALIZACION DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS EN LA SCT, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OTORGUEN LOS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES. 2.- DETERMINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS, CIVICOS Y RECREATIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA BUSQUEDA Y ESTUDIO DE LOS POSIBLES EVENTOS QUE SE DESARROLLARAN; ASI COMO, EL ANALISIS DE LOS TIEMPOS QUE SE TIENEN DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LA CALENDARIZACION DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE EL AÑO PARA SU APROBACION. 3.- VIGILAR QUE SE CUENTE CON LAS INSTALACIONES ADECUADAS, SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS, DETERMINANDO LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS; ASI COMO, EFECTUANDO INSPECCIONES FISICAS PARA ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA INTEGRIDAD DE LOS PARTICIPANTES. 4.- COORDINAR LA DIFUSION DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LAS CIRCULARES, CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, VIGILANDO QUE SE INTEGRE LA INFORMACION CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE HAGA DEL CONOCIMIENTO Y ASEGURAR LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LOS MISMOS. 5.- DEFINIR LA PROGRAMACION DE LAS CEREMONIAS CIVICAS QUE SE EFECTUARAN DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO EN LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS E IDENTIFICACION DE LOS TEMAS A TRATAR EN CADA UNA DE ELLAS; ASI COMO, EFECTUANDO LA CALENDARIZACION DE LOS TIEMPOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROMUEVAN LOS VALORES CIVICOS Y DE IDENTIDAD NACIONAL E INSTITUCIONAL.		

	6.- ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LAS CEREMONIAS CIVICAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA LOGISTICA PARA QUE SE CUENTE CON LOS SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS RECURSOS PARA LA REALIZACION EXITOSA DE LOS MISMOS Y QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL DESARROLLO DE ESTOS. 7.- SUPERVISAR LA ADECUADA DIFUSION DE LAS CIRCULARES Y CARTELES CON LA INFORMACION REFERENTE AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, VERIFICANDO QUE SE INCLUYA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS CEREMONIAS Y ASEGURAR SU PARTICIPACION EN LOS EVENTOS. 8.- ESTABLECER LOS CONVENIOS DE DESCUENTO CON EMPRESAS TURISTICAS, CULTURALES Y DE RECREACION, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES, PARA DEFINIR LAS MEJORES CONDICIONES PARA AMBAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER Y PROPORCIONAR EL BENEFICIO DEL AHORRO FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES. 9.- DIFUNDIR LOS BENEFICIOS CON EMPRESAS TURISTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS, ASEGURANDO QUE SE ESPECIFIQUEN TODAS LAS CARACTERISTICAS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES. 10.- SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION SOBRE EL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS QUE SE ENTREGAN AL AÑO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VIGILANDO LOS REGISTROS EFECTUADOS EN BASE DE DATOS DEL DEPARTAMENTO CULTURAL; ASI COMO, QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y OTORGAR LA PRESTACION CORRESPONDIENTE. 11.- VIGILAR EL PROCESO PARA LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO CULTURAL, SUPERVISANDO QUE SE EMITAN LOS OFICIOS SOLICITUD ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PREVIA VALIDACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES. 12.- VERIFICAR LA ENTREGA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS RECONOCIMIENTOS Y DISTINTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA FEDERACION, SUPERVISANDO LA AUTORIZACION EMITIDA POR LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES CONTRA LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE LA ENTREGA POR MEDIO DE LAS FIRMAS DE RECIBIDO, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE HAGAN LLEGAR LOS RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ACREEDOR A RECIBIR ESTA PRESTACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- CONTADURIA 2.-PERIODISMO 3.-COMUNICACION 4.-CIENCIAS SOCIALES 5.-DEPORTES 6.-EDUCACION 7.-ADMINISTRACION
Experiencia	**CUATRO AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3.- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN GESTION Y PROMOCION CULTURAL Y ARTISTICA, ORGANIZACION DE EVENTOS. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESO**		
Código de puesto	**09-711-1-M1C014P-0000622-E-C-M**		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$** 20,390.86 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA APLICACION DE MECANISMOS DE EVALUACION DE CANDIDATOS QUE PARTICIPAN EN LOS CONCURSOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA GESTION Y OPERACION DE LAS DISTINTAS FASES DEL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LA VACANCIA EXISTENTE EN LA SCT Y ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL PERSONAL IDONEO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		
Funciones	1.-DISEÑAR Y REMITIR LAS GUIAS DE ELABORACION DE REACTVOS DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y TEMARIOS A LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y EL ENVIO DE LA INFORMACION POR MEDIOS ELECTRONICOS O IMPRESOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABOREN LOS EXAMENES CONCERNIENTES A LAS CAPACIDADES TECNICAS REQUERIDAS POR PERFIL DEL PUESTO Y ASEGURAR EL INGRESO DE PERSONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	2.-ASESORAR A LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA ELABORACION DE LOS REACTIVOS Y TEMARIOS, MEDIANTE LA REVISION DE LAS CONSULTAS, IDENTIFICANDO INCONSISTENCIAS EN LA ELABORACION DE LOS MISMOS, UTILIZANDO LOS MEDIOS ELECTRONICOS O VISITAS PROGRAMADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EXAMENES CONCERNIENTES A LAS CAPACIDADES TECNICAS REQUERIDAS POR EL PUESTO DE QUE SE TRATE. 3.-COORDINAR LA ENTREGA DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y TEMARIOS POR PARTE DE LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS PLAZAS VACANTES PREVIO A LA APROBACION DE BASES DE LOS CONCURSOS, SUPERVISANDO LA COMPILACION DE LOS REACTIVOS Y TEMARIOS DE CADA UNA DE LAS PLAZAS VACANTES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LAS HERRAMIENTAS QUE CONFORMAN EL MODELO DE EVALUACION APLICABLE A LOS CONCURSOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y ASEGURAR LA TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DURANTE EL PROCESO. 4.-DISEÑAR EL PROGRAMA DE EVALUACION DE PERSONAL, PARA EL PROCESO DE INGRESO EN PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA MAYOR EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS, MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS AREAS DE EVALUACION A NIVEL NACIONAL Y A TRAVES DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE GESTION DE INGRESO Y APLICACION DE EVALUACIONES, CON LA FINALIDAD DE DAR COBERTURA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE A LAS PLAZAS VACANTES. 5.-APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO DE PERSONAL, A LOS PARTICIPANTES DE LOS CONCURSOS, MEDIANTE LA ADMINISTRACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, IMPRESOS Y/O PRESENCIALES DISEÑADOS PARA EVALUAR LOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES INCLUIDAS EN LOS PERFILES DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE TODOS LOS CANDIDATOS SEAN EVALUADOS EN IGUALDAD DE CONDICIONES Y SE VERIFIQUE SU VIABILIDAD PARA CONTINUAR EN EL CONCURSO DE ACUERDO AL SISTEMA DE PUNTAJE DE LA DEPENDENCIA. 6.-ASEGURAR LA TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL DE LOS CONCURSOS DE INGRESO, A TRAVES DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE CONTROL EN LAS DIFERENTES SEDES DE EVALUACION A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE EQUIDAD DE GENERO EN EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA. 7.-DISEÑAR MANUALES, GUIAS Y TALLERES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, QUE CONTENGAN LAS PREMISAS PRINCIPALES DEL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS QUE PERMITAN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR BASES PARA QUE SEAN DE UTILIDAD PARA EL DESARROLLO DE DICHO PROCESO EN LOS CENTROS SCT. 8.-IMPARTIR CAPACITACION AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS O PRESENCIALES, OTORGANDO LAS HERRAMIENTAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS DIFERENTES FASES DE LA ETAPA DE EVALUACION EN CADA UNO DE LOS CENTROS SCT DE LA REPUBLICA MEXICANA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LOS PROCESOS DE INGRESO EN LA SECRETARIA.

	9.-EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CAPACITACION IMPARTIDA AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE VISITAS DE REVISION A LOS PROCESOS DE INGRESO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y ASEGURAR EL CORRECTO DESAHOGO DEL PROCESO DE EVALUACION EN LOS CENTROS SCT Y LA RESOLUCION DE DUDAS DE CANDIDATOS. 10.-VERIFICAR LA VIABILIDAD DE MODELOS DE EVALUACION EXISTENTES EN OTRAS ORGANIZACIONES, A TRAVES DE LA EVALUACION Y COMPARACIONES REFERENCIALES DE CASOS EXITOSOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS QUE SE PUEDAN ADAPTAR Y ADOPTAR A LAS NECESIDADES DE LA PROPIA DEPENDENCIA CONTRIBUYENDO A FACILITAR LOS PROCESOS DE EVALUACION. 11.-DESARROLLAR PROYECTOS DE MODELOS DE EVALUACION BASADOS EN LAS CARACTERISTICAS ORGANIZACIONALES DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DEL DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS, CON SU IMPLEMENTACION EN LOS PROCESOS DE INGRESO, CON LA FINALIDAD DE ATRAER AL MEJOR CAPITAL HUMANO A LA DEPENDENCIA PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA 1.- SISTEMAS Y CALIDAD 2.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3.- ADMINISTRACION 4.- RELACIONES INDUSTRIALES 5.- PSICOLOGIA
Experiencia	**CUATRO AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA 3.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5.- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 6.- PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO (SUBSISTEMA DE INGRESO). MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE NOMINA, OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES**		
Código de puesto	**09-711-1-M1C015P-0000629-E-C-M**		
Grupo, grado y nivel	O32	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$** 28,767.83 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	ADECUAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN EL MODULO DE LA NOMINA, REALIZANDO EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE INTERFASES DE ENTRADA Y SALIDA, REPORTES, CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS EN EL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, EL ENTERO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES.
Funciones	1.-ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CALCULO DE LA NOMINA PARA ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARAMETROS DE LOS CONCEPTOS DE CALCULO, TABLAS INTERNAS DEL CALCULO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A GENERAR EL CALCULO DE LA NOMINA PARA EL PAGO A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2.-DESARROLLAR TABLAS INTERNAS DENTRO DEL CALCULO DE LA NOMINA, MEDIANTE EL DISEÑO DE CONSULTAS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION DE LA BASE DE DATOS QUE SEA UTILIZADA EN EL CALCULO DE LA NOMINA. 3.-IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y ADECUACION DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA PARAMETRIZACION DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA DE ACUERDO A NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CORRECTO CALCULO DE LA NOMINA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 4.-ACTUALIZAR LAS TABLAS DE IMPUESTO, IMPORTES DE CUOTAS ISSSTE, SALARIO MINIMO, PORCENTAJES DE SEGUROS, CUOTAS SINDICALES, CUOTAS DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) Y DEMAS CATALOGOS A SOLICITUD DE LAS AREAS RESPONSABLES, INTEGRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS CON EL PROPOSITO DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LA GENERACION DE LA NOMINA Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5.-DESARROLLAR INTERFASES EN ELSISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS RESPONSABLES, QUE PERMITAN EL ENTERO Y PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PATRONALES; ASI COMO, LA IMPRESION DE CHEQUES, RECIBOS Y NOMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NOMINA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SISTEMAS QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA. 6.-ACTUALIZAR Y DESARROLLAR REPORTES DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA HERRAMIENTA CRYSTAL REPORT ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS AREAS RESPONSABLES, CON EL FIN DE GENERAR LA IMPRESION DE CEDULAS CONTABLES, CIFRAS CONTROL, CHEQUES, RECIBOS Y NOMINA FIRMA QUE SE GENERAN DEL PROCESO DE LA NOMINA. 7.-ACTUALIZAR Y DESARROLLAR EL MODULO DE REINTEGROS, MEDIANTE EL MANEJADOR DE BASE DE DATOS SQL Y LAS HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE LA APLICACION META 4, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR A LA BASE DE DATOS LA DEVOLUCION DE LOS PAGOS EN DEMASIA, OBTENER CEDULAS CONTABLES, REPORTES E INTERFACES DE OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	8.-ATENDER LAS SOLICITUDES DE ADECUACION A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, APLICANDO LAS MODIFICACIONES A LA INFORMACION CAPTURADA EN LA BASE DE DATOS; ASI COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITADAS POR EL AREA RESPONSABLE DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL, CON EL FIN DE ASEGURAR LA EFECTIVA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL. 9.-REALIZAR LAS MODIFICACIONES RELATIVAS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, EFECTUANDO LOS REGISTROS EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE Y DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EN EL SISTEMA EL PAGO CORRECTO DE LAS AFECTACIONES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. 10.-DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CAPTURA, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES MENSUALES DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA QUE CONTRIBUYA A EFICIENTAR LOS PROCESOS Y EVITAR PAGOS INDEBIDOS. 11.-PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO NECESARIO, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS IRREGULARIDADES VIA TELEFONICA Y PRESENCIAL A LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE COADYUVAR A MANTENER UN SISTEMA EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.-ELECTRICA Y ELECTRONICA 2.- COMPUTACION E INFORMATICA 3.- ADMINISTRACION
Experiencia	**DOS AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.-TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 3.- TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION (PL/SQL), MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y MANEJO DE LA APLICACION META-4 AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA FEDERAL**		
Código de puesto	**09-711-1-M1C015P-0000630-E-C-D**		
Grupo, grado y nivel	O32	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$** 28,767.83 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	GENERAR EL PROCESO DE PAGO OPORTUNO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PLAZA EVENTUAL Y HONORARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, APLICANDO LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES Y CONCEPTOS POR PERCEPCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LAS NOMINAS POR CADA UNO DE LOS PERIODOS.
Funciones	1.- ANALIZAR LOS DATOS CONTENIDOS EN LA NOMINA REFERENTE A LOS CALCULOS Y APLICACIONES DE DESCUENTOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION VERIFICANDO QUE SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE ASEGUREN QUE SE EFECTUE EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA A LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT. 2.- SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS DESCUENTOS EN LA NOMINA POR CONCEPTO DE PENSIONES ALIMENTICIAS, VALIDANDO QUE EL PERSONAL QUE SEA ACREEDOR A DICHO DESCUENTO LE SEA APLICADO EL PORCENTAJE O IMPORTE CORRECTO, CON EL PROPOSITO DE OTORGAR EL BENEFICIO A LA PARTE DEMANDANTE Y DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LOS JUZGADOS CIVILES DE LO FAMILIAR. 3.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DEL PAGO POR RIESGO, LA AYUDA PARA GASTOS DE AUTOMOVIL Y DE LOS PAGOS DEL PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO, VERIFICANDO LA APLICACION POR CADA UNOS DE ESTOS CONCEPTOS EN LAS NOMINAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LA NORMA QUE REGULA EL PAGO DEL PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO. 4.- REALIZAR LA VALIDACION DE LAS PRE-NOMINAS POR CADA UNO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT LA REVISION DE LOS REPORTES Y QUE EN SU CASO REMITAN LAS OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER SUS SOLICICITUDES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR OPORTUNAMENTE LA CORRECCION QUE SE REQUIERA. 5.- VERIFICAR LOS DIVERSOS CALCULOS DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES QUE QUINCENALMENTE SE PAGAN A LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA; ASI COMO, CONSIDERAR LOS CAMBIOS EN EL TABULADOR AL PERSONAL, VIGILANDO EL PAGO CORRECTO A LOS RUBROS DE AGUINALDO, PRIMAS VACACIONALES Y LA VALIDACION DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR IMPORTES CORRECTOS QUE ASEGUREN EL PAGO DE NOMINA EN TIEMPO Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6.- REVISAR LOS MOVIMIENTOS POR CAMBIOS EN LOS TABULADORES DE SUELDOS QUE HAYA TENIDO EL PERSONAL EN ACTIVO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO LAS VARIACIONES EN LOS TABULARES, CONFORME A LO EMITIDO POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y LAS FECHAS DE VIGENCIA, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR EL PAGO DE DIFERENCIAS SALARIALES GENERADAS. 7.-SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS CALCULOS DE LOS DIAS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS POR LOS EMPLEADOS Y LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUINCENALES QUE HAYA TENIDO EL PERSONAL EN ACTIVO Y BAJA DE LA SECRETARIA, A TRAVES DEL ANALISIS DE CONSULTAS PROPORCIONADAS POR EL AREA DE SISTEMAS QUE PERMITAN CONTABILIZAR LOS DIAS LABORADOS POR TRABAJADOR, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL PAGO DE AGUINALDO Y LA PRIMA VACACIONAL.

	8.- VALIDAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y PROMOCIONES; ASI COMO, PREVENTIVAS DE PAGO, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES QUE PERMITAN REALIZAR EL ANALISIS CORRESPONDIENTE, CONFORME A LOS REGISTROS CAPTURADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE NOMINA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUINCENALMENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PERSONAL QUE LE CORRESPONDA PAGO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTROS SCT DE LA SECRETARIA. 9.- VALIDAR LOS PROCESOS DE CALCULO DE INDEMNIZACIONES, SALARIOS CAIDOS, DIFERENCIAS SALARIALES Y/O CUALQUIER OTRO CONCEPTO SOLICITADO POR LA AUTORIDAD LABORAL COMPETENTE; ASI COMO, GENERAR EL PROCESO DE CALCULO DE FINIQUITOS PARA EL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, VERIFICANDO LOS IMPORTES DETERMINADOS POR CONCEPTO Y QUE ESTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL IMPORTE Y ENTREGARLOS CORRECTA Y OPORTUNAMENTE EN LAS FECHAS SOLICITADAS Y DE CONFOMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA. 10.- GENERAR EL PROCESO DE CALCULO DE LOS FINIQUITOS DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, MEDIANTE EL CALCULO DEL TIEMPO LABORADO DETERMINADO Y VALIDADO POR EL AREA CORRESPONDIENTE CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EL PAGO AL PERSONAL INSCRITO SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PAGO DEL PROGRAMA DE SEPARACION VOLUNTARIA. 11.- SUPERVISAR LA DETERMINACION DEL CALCULO DE PLANILLAS DE LIQUIDACION QUE SE SOLICITEN, VERIFICANDO LOS NIVELES SALARIALES Y PERIODOS DE PAGO SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES LABORALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE PRUEBA PARA SU PRESENTACION EN LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN LA MATERIA. 12.- PROPORCIONAR LA INFORMACION EN MATERIA DE PROCESOS JUDICIALES QUE SOLICITEN AUTORIDADES LABORALES, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE EN MATERIA DE PAGOS DE PERCEPCIONES, PRESTACIONES Y DESCUENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- ADMINISTRACION 2.- CONTADURIA 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	**DOS AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- CONTABILIDAD 3.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso

Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES Y REMUNERACIONES. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**SUBDIRECTOR DE OBLIGACIONES FISCALES Y FONAC**			
Código de puesto	**09-711-1-M1C015P-0000687-E-C-M**			
Grupo, grado y nivel	N11	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	**$ 31,608.10 MENSUAL BRUTO**			
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO			
Objetivo General del puesto	ORGANIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMATICOS PARA GENERAR LOS PRODUCTOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES CON TERCEROS INSTITUCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA; ASI COMO, LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA, IMPUESTO SOBRE LA RENTA, EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC) Y SISTEMAS DE RETIRO, COORDINANDO LA CAPTURA Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA QUE LA SECRETARIA CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES ADQUIRIDAS CON LOS TERCEROS INSTITUCIONALES.			
Funciones	1.- SUPERVISAR ORGANIZAR Y CONTROLAR QUE LOS ENTEROS POR PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (SALARIOS) E IMPUESTO SOBRE NOMINAS (ISN), SE REALICEN CORRECTAMENTE, GARANTIZANDO QUE LOS IMPORTES GENERADOS EN CADA PROCESO SEAN LOS CORRECTOS; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACION FISCAL Y DEMAS NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE DETERMINAR LAS OBLIGACIONES FISCALES Y EVITAR LA GENERACION DE INTERESES, RECARGOS, CARGAS FINANCIERAS, CREDITOS FISCALES O MULTAS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA. 2.- SUPERVISAR Y GARANTIZAR QUE EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA RETENIDO A LOS TRABAJADORES POR SALARIOS, VERIFICANDO LA INTEGRACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y PRESENTANDOLAS EN EL PORTAL DE PAGOS ELECTRONICOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION; ASI COMO, PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 3.- SUPERVISAR Y GARANTIZAR EL PAGO DEL ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VIGILANDO LA CORRECTA DETERMINACION DE CONCEPTOS GRAVABLES Y NO GRAVABLES QUE INTEGRAN SU BASE DE CALCULO Y QUE ESTE SEA ACORDE CON EL CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL PAGO DE MANERA OPORTUNA Y BAJO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL.			

	4.- ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ATENCION DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INSTANCIAS FISCALIZADORAS EN MATERIA DEL PAGO DE IMPUESTOS, COORDINANDO LA INTEGRACION Y ENTREGA DE DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE EL PROCESO QUE SE DESARROLLA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA; ASI COMO, EVITAR RESPONSABILIDADES, MULTAS, SANCIONES ECONOMICAS O ADMINISTRATIVAS. 5.- GENERAR Y ACTUALIZAR EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES Y MODIFICACIONES EN LA PARAMETRIZACION EN LOS CALCULOS, REPORTES; ASI COMO, EN SUS PAGO Y ENTERO DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES (IMPUESTOS, RETENCIONES Y APORTACIONES) EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DISEÑO DE DOCUMENTOS TECNICOS, QUE PERMITAN IDENTIFICAR DICHOS CALCULOS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y LEGALES, DE LA SHCP, SAT Y OTROS. 6.- VIGILAR LAS MODIFICACIONES EN LOS CALCULOS REPORTES Y PAGO ENTERO POR APORTACIONES (FONAC), Y RETENCIONES DE TERCEROS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE ALGUNA NUEVA LEGISLACION O CAMBIO DE REQUERIMIENTOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LAS ADECUACIONES QUE CORRESPONDAN. 7.- SUPERVISAR LAS ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES EFECTUADOS A LA PROGRAMACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO LA INCLUSION DE LOS PARAMETROS QUE PERMITAN DETERMINAR LOS CALCULOS Y/O REPORTES REQUERIDOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU CORRECTA APLICACION Y/O EN SU CASO, PREVENIR DESVIACIONES Y UNIFICAR CRITERIOS DE APLICACION. 8.- EVALUAR EL CAMBIO EN LA PARAMETRIZACION, PARA EL CALCULO, REPORTE ENTERO Y PAGO DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS PRODUCTOS QUE EMITA EN EL SISTEMA Y QUE FUERON SOLICITADOS EN EL FORMATO DE REQUISICION, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA NUEVA HERRAMIENTA Y EFECTUAR CORRECTAMENTE EL PAGO Y ENTERO A TERCEROS INSTITUCIONALES. 9.- COORDINAR EL PROCESO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (FONAC) EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CALCULO, RETENCION VIA NOMINA, PAGO DE APORTACIONES Y LIQUIDACION A LOS AHORRADORES, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL AHORRO Y OTORGAR LA PRESTACION A LOS TRABAJADORES. 10.- SUPERVISAR EL REGISTRO DEL PADRON DE AHORRADORES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y EL FIDUCIARIO DEL FONAC (IXE BANORTE), VERIFICANDO LA INTEGRACION DE UN PADRON INICIAL DE CADA UNO DE LOS PERIODOS DE INSCRIPCION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE COMPROBAR LA APERTURA DEL INSTRUMENTO FINANCIERO PARA EL DEPOSITO DE RECURSOS, SE OTORGUE LA APORTACION INICIAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y QUE OTORGUE EL SEGURO DE VIDA CORRESPONDIENTE.

	11.- CONTROLAR EL PAGO DE LAS APORTACIONES QUINCENALES DEL FONAC, QUE SE DEPOSITAN CON EL FIDUCIARIO IXE BANORTE, MANTENIENDO UN SEGUIMIENTOS DE LA SOLICITUD DE RECURSOS POR CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y EL DEPOSITO DE LOS RECURSOS DE LOS CENTROS SCT, A FIN DE QUE SE ACUMULEN LAS APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LOS SINDICATOS Y DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA LA GENERACION DE RENDIMIENTOS, QUE CONJUNTAMENTE CON LOS AHORROS SERAN LIQUIDADOS A LOS TRABAJADORES. 12.- VIGILAR EL PROCESO DE LIQUIDACION DEL FONAC A LOS TRABAJADORES, VERIFICANDO EL PADRON FINAL DE AHORRADORES Y DE LA DETERMINACION DEL MONTO A LIQUIDAR POR CONCEPTO DE APORTACION DEL TRABAJADOR, APORTACION DEL SINDICATO, APORTACION DEL GOBIERNO FEDERAL Y RENDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE LIQUIDAR ESTE AHORRO EN LAS FECHAS Y CONFORME A LOS INSTRUMENTOS DETERMINADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- CONTADURIA 2.- ADMINISTRACION 3.- FINANZAS 4.- ECONOMIA
Experiencia	**CUATRO AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.-DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4.-CONTABILIDAD 5.-ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SISTEMA DE NOMINAS (CALCULO, DEDUCCION Y PAGO DE DESCUENTOS, IMPUESTOS, FONAC). MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	29 de mayo al 11 de junio de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo al 11 de junio de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo al 11 de junio de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	29 de mayo al 11 de junio de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 de junio de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de junio de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de junio de 2019
Revisión Documental	A partir del 14 de junio de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de junio de 2019
Determinación	26 de agosto de 2019

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

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

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
   - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
   - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
   - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

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

   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.
Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.
METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:
El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.
Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
(Disposiciones). Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de las Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre candidatos finalistas se elegirá ganador(a) a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y, al Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual tiene como uno de sus ejes estratégicos transversales la perspectiva de género en todas las acciones de política pública que realice el Estado Mexicano, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotado a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas disposiciones “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”, y en atención a lo establecido en el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD), específicamente a lo establecido en las Estrategias: 3.1 Incrementar la participación de las mujeres en el trabajo remunerado, 3.1.10 Fomentar la igualdad salarial y la promoción de cuadros femeninos en el sector público.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.

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

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones**.**
b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
C) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).
Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).
Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx
El (la) Secretario (a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.
La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32537, 32840,32594 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2019.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
El Secretario Técnico
Lic. Julio César Cruz Carrasco
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 513

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

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

Puesto vacante	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRUEBAS ESTRUCTURALES**		
Código de puesto	**09-212-1-M1C014P-0000224-E-C-C**		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$ 20,390.86 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR LAS PRUEBAS Y ENSAYES DE LABORATORIO PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION, NATURALES O PROCESADOS; EFECTUAR EL MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MAQUINAS DE ENSAYE Y EQUIPOS ESPECIALES DE MEDICION; REVISAR LOS TRABAJOS DE SOLDADURA Y DE APLICACION DE PROTECCION ANTICORROSIVA EN ESTRUCTURAS METALICAS Y REVISAR LAS NORMAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y LA COORDINACION DEL PERSONAL Y UTILIZACION DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS Y PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS, ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE SCT, NORMAS NACIONALES O INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION, VERIFICANDO LA GESTION DE LA CALIDAD, DE LAS TERRACERIAS, PAVIMENTOS, DRENAJE Y PUENTES DE LAS CARRETERAS DEL PAIS.		
Funciones	1.- EJECUTAR LAS PRUEBAS Y ENSAYES DE LABORATORIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DE SUELOS, TERRACERIAS Y AGREGADOS PETREOS, ACEROS Y PRODUCTOS DE ACERO, APOYOS DE NEOPRENO; ASI COMO, DE NUEVOS MATERIALES; ASFALTOS Y MEZCLAS ASFALTICAS, PINTURAS PARA SEÑALAMIENTO HORIZONTAL, VERTICAL Y DE PROTECCION ANTICORROSIVA, Y ANALISIS QUIMICOS EN DIVERSOS MATERIALES DE CONSTRUCCION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS VISITAS DE INSPECCION PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS APLICANDO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DATOS PARA CONOCER SU COMPORTAMIENTO Y PROMOVER SU USO MAS ADECUADO EN LA CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LAS CARRETERAS DEL PAIS. 2.- DETERMINAR LOS PARAMETROS DE CALIDAD DE SUELOS, TERRACERIAS Y MATERIALES PETREOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ENSAYES DE LABORATORIO NORMALIZADOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA SCT, NORMAS NACIONALES O INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LAS TERRACERIAS, PAVIMENTOS, DRENAJE Y PUENTES DE LAS CARRETERAS.		

	3.- VERIFICAR QUE LAS PRUEBAS Y ENSAYE DE LABORATORIO EN MATERIALES DE ACEROS Y PRODUCTOS DE ACERO, APOYOS DE NEOPRENO; ASI COMO, DE NUEVOS MATERIALES Y ELEMENTOS PREFABRICADOS, SE EJECUTEN DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y METODOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS MATERIALES EMPLEADOS EN LAS CARRETERAS REUNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD REQUERIDOS. 4.- EVALUAR LOS PARAMETROS DE CALIDAD EN ASFALTOS Y MEZCLAS ASFALTICAS, PINTURAS PARA SEÑALAMIENTO HORIZONTAL, VERTICAL Y DE PROTECCION ANTICORROSIVA, Y ANALISIS QUIMICOS EN DIVERSOS MATERIALES DE CONSTRUCCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS INSPECCIONES DE CAMPO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SU COMPORTAMIENTO Y PROMOVER SU USO MAS ADECUADO EN LA CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LAS CARRETERAS DEL PAIS. 5.- PROGRAMAR Y EFECTUAR EL MANTENIMIENTO Y LA CALIBRACION DE LOS EQUIPOS PATRON DE LA SCT, MAQUINAS DE ENSAYE EMPLEADOS EN LA EJECUCION DE LAS PRUEBAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, EQUIPOS PARA EL TENSADO DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y EQUIPOS DE MEDICION PARA LA EVALUACION DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y EL EMPLEO DE EQUIPOS CERTIFICADOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENAM) Y LA METODOLOGIA QUE INDICA LA NORMATIVA SCT, NORMAS NACIONALES O INTERNACIONALES, A FIN DE MANTENER LA TRAZABILIDAD DE LOS RESULTADOS CON EL PATRON NACIONAL CORRESPONDIENTE. 6.- EFECTUAR EL MANTENIMIENTO Y CALIBRACION SOLICITADOS POR DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y EXTERNAS, DE MAQUINAS DE ENSAYE Y MAQUINAS ESPECIALES PARA PRUEBAS DE LABORATORIO Y EQUIPOS DE MEDICION PARA EVALUACION DE PAVIMENTOS; ASI COMO, DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE MAQUINAS UTILIZADAS PARA EL TENSADO DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS VISITAS DETERMINANDO PRIORIDADES DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, UTILIZANDO EL EQUIPO ESPECIALIZADO CON EL QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON HERRAMIENTAS SEGURAS QUE PERMITAN EL OPTIMO DESARROLLO DE LAS OBRAS. 7.- VERIFICAR QUE EL MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE LAS MAQUINAS DE PRUEBA EN LABORATORIOS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION DE LA SCT, SE EJECUTE CON LA TECNOLOGIA MAS AVANZADA DISPONIBLE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS MEXICANAS Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENAM), CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON ELEMENTOS QUE GENEREN DATOS CONFIABLES Y SEGUROS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS. 8.- COMPROBAR LA EXACTITUD DE LOS EQUIPOS EMPLEADOS EN LA EVALUACION DE PAVIMENTOS, MEDIANTE EL USO DE EQUIPOS DE ALTA PRECISION, CERTIFICADOS POR EL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA (CENAM) Y LA METODOLOGIA QUE INDICA LA NORMATIVA SCT, NORMAS NACIONALES O INTERNACIONALES, A FIN DE MANTENER LA TRAZABILIDAD DE LOS RESULTADOS CON EL PATRON NACIONAL CORRESPONDIENTE.

	9.- PROPORCIONAR ASESORIA Y SUPERVISION DE LOS TRABAJOS DE SOLDADURA Y/O VERIFICACION DE APLICACION DE PROTECCION ANTICORROSIVA EN ESTRUCTURAS METALICAS, CALIFICACION DE PERSONAL Y EQUIPOS EMPLEADOS, SOLICITADOS POR DEPENDENCIAS DEL SECTOR, MEDIANTE LA INSPECCION EN TALLERES DE FABRICACION O EN EL LUGAR DE LA OBRA Y LA CALIFICACION DE SOLDADORES Y APLICADORES DE PROTECCION ANTICORROSIVA, ATENDIENDO LAS CONSULTAS QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONEN ELEMENTOS DE APOYO A LA CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS DE ACERO PARA DIVERSAS OBRAS DE LA RED CARRETERA NACIONAL. 10.- ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE APLICACION DE SOLDADURA ELECTRICA Y/O DE LA APLICACION DE LA PROTECCION ANTICORROSIVA EN ESTRUCTURAS METALICAS, CALIFICACION DE PERSONAL Y EQUIPOS, DURANTE LA CONSTRUCCION O MODIFICACION DE ESTRUCTURAS METALICAS EN OBRAS A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISION Y ATENCION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, EMITIENDO RESPUESTA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON ELEMENTOS PARA LA GENERACION DE TRABAJOS DE CALIDAD. 11.- VERIFICAR QUE LA INSPECCION DE SOLDADURA EN UNIONES DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES, LA CALIFICACION DE SOLDADORES Y LOS EQUIPOS UTILIZADOS, SE REALICE CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y EVALUANDO LOS RESULTADOS PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 12.- EVALUAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS Y EMITIR LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS TRABAJOS FINALES, VERIFICANDO QUE SE HAYAN DESARROLADO BAJO LOS PARAMETROS DE CALIDAD Y EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LOGRAR LA MEJOR CALIDAD, SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LAS ESTRUCTURAS METALICAS DE LA RED CARRETERA NACIONAL. 13.- REVISAR LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACION DE NORMAS SCT O DE NUEVAS NORMAS SCT ENVIADAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE; ASI COMO, DE NORMAS MEXICANAS, ENVIADAS POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, DE ACUERDO AL AREA DE COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA Y EL COTEJO DE AQUELLA CON LA QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACION Y CONTRIBUIR A QUE EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUENTE CON UNA NORMATIVA ACTUALIZADA Y DE VANGUARDIA. 14.- EVALUAR LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACION DE NORMAS SCT O DE NUEVAS NORMAS SCT, ENVIADAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO Y AUMENTADO EL ACERVO DE LA NORMATIVA SCT; ASI COMO, COADYUVAR EN LA REALIZACION DE LAS NORMAS QUE REQUIEREN LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 15.- PROPONER LA REVISION DE NORMAS SCT CUANDO EN EL AREA DE COMPETENCIA SE OBSERVE DEFICIENCIA O CARENCIA DE ELLAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR Y MODERNIZAR EL ACERVO DE LA NORMATIVA SCT Y QUE LAS AREAS CUENTEN CON INFORMACION QUE RIJA SUS ACTIVIDADES ASEGURANDO QUE SE PROPORCIONARAN TRABAJOS SEGUROS Y DE CALIDAD.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- SISTEMAS Y CALIDAD 2.- INGENIERIA CIVIL 3.- INGENIERIA
Experiencia	**DOS AÑO(S) EN:** 1.- MECANICA 2.- GEOLOGIA 3.- TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION 4.- TECNOLOGIA DE MATERIALES 5.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES Y TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA**		
Código de puesto	**09-512-1-M1C029P-0000134-E-C-B**		
Grupo, grado y nivel	K31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$ 132, 312.96 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL O EQUIVALENTE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LINEAS GENERALES DE DIRECCION, COORDINACION Y EVALUACION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS CORPORATIVOS PARA EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LOS PUERTOS QUE TIENEN ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL FEDERAL, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS PUERTOS, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LOS PLANES Y PROGRAMAS SECTORIALES; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DISPUESTA EN LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y LAS ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA COMPETITIVIDAD Y CRECIMIENTO INTEGRAL DE LA INVERSION PUBLICA Y PRIVADA EN ACTIVIDADES VINCULADAS CON LOS PUERTOS, EN BENEFICIO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DEL PAIS.		

Funciones	1.- ESTABLECER ESTRATEGIAS Y METODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO DE DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA PROGRAMACION MAESTRA Y OPERATIVA ANUAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EMITIENDO LINEAMIENTOS SOBRE LOS ASPECTOS QUE EN MATERIA DE PLANEACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEBEN CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y COMPROMISOS DE DESARROLLO ESTABLECIDOS POR EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL AMBITO PORTUARIO. 2.- DIRIGIR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DE POLITICAS CORPORATIVAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS, COMERCIALES Y LEGALES, NORMANDO LA INTEGRACION Y APLICACION DE LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE DETERMINEN LOS ORGANOS CENTRALES PARA ORIENTAR LA CONCENTRACION, EJECUCION Y EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 3.- NORMAR LA INTEGRACION, ACTUALIZACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS MAESTROS DE DESARROLLO PORTUARIO Y LOS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ASESORANDO SOBRE LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS Y METODOS QUE PERMITAN A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY DE PUERTOS, SU REGLAMENTO Y EL TITULO DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR ESTAS ENTIDADES. 4.- DETERMINAR LA CREACION Y SUPRESION DE ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, EVALUANDO EL IMPACTO QUE ESTO GENERA, REALIZANDO EL ANALISIS DEL COSTO-BENEFICIO Y APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS QUE AL EFECTO CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN EL APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE LOS PUERTOS, TERMINALES E INSTALACIONES; ASI COMO, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS RELATIVOS QUE NO HAYAN SIDO OBJETO DE CONCESION O PERMISO. 5.- DISPONER LOS PROCESOS DE CONSTITUCION, MODIFICACION O ELIMINACION DE ENTIDADES PARA LA ADMINISTRACION PORTUARIA, DETERMINANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION QUE SE AUTORICEN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES LEGALES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA INVERSION EN LA CREACION DE NUEVAS TERMINALES E INSTALACIONES DENTRO DE LOS RECINTOS PORTUARIOS Y/O FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS. 6.- DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS SOBRE LOS BIENES DEL DOMINIO PUBLICO EN LOS PUERTOS, TERMINALES, MARINAS Y PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL, CONDUCIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE CONCURSOS PUBLICOS; ASI COMO, PARA LA ENAJENACION DE ACCIONES QUE INTEGREN EL CAPITAL SOCIAL DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES RESPECTIVAS Y LOS BIENES Y ACTIVOS PORTUARIOS PROPIEDAD DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS.

	7.- REPRESENTAR AL GOBIERNO FEDERAL ANTE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS RESPECTO A LOS TITULOS DE ACCIONES QUE ES PROPIETARIO EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CONDUCIENDO LA EJECUCION DE ASAMBLEAS QUE POR LEY DEBEN REALIZARSE, PRESENTANDO Y EXPONIENDO EL COMPORTAMIENTO ECONOMICO, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EJERCIDOS LOS DERECHOS CORPORATIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL; ASI COMO, INFORMAR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LAS RESOLUCIONES QUE SE ADOPTEN. 8.- ESTABLECER LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS DE CRECIMIENTO Y EXPANSION DE LOS PUERTOS, EVALUANDO LA VIABILIDAD DEL DESARROLLO DE INICIATIVAS Y PLANES PARA LA CREACION DE CORREDORES LOGISTICOS Y MULTIMODALES; ASI COMO, GENERAR PROGRAMAS PARA LA CREACION DE RESERVAS TERRITORIALES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CRECIMIENTO QUE DETERMINE LA OPERACION DE CADA PUERTO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INDUSTRIA, LA LOGISTICA Y LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE QUE OPERAN EN LOS RECINTOS PORTUARIOS. 9.- DETERMINAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE LOS PUERTOS; ASI COMO, DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, DRAGADO, SEÑALAMIENTO MARITIMO Y EQUIPAMIENTO QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, ASESORANDO TECNICAMENTE Y GESTIONANDO LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS, PERMISOS Y RECURSOS ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA MANTENER EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION LOS PUERTOS Y MEJORAR LOS SERVICIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS 10.- DETERMINAR LA VIABILIDAD DE INVERSION PARA EL DESARROLLO DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGISTICAS Y RECINTOS FISCALIZADOS ESTRATEGICOS DENTRO O ALEDAÑOS A LOS RECINTOS PORTUARIOS, EVALUANDO LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES QUE AGREGUEN VALOR A LOS PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCIAS DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA COMPETITIVIDAD PORTUARIA Y FAVORECER LA DERRAMA ECONOMICA Y DE EMPLEOS EN LAS REGIONES PORTUARIAS Y COSTERAS. 11.- CONDUCIR LA PARTICIPACION EN EL USO, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION, CONSTRUCCION Y OPERACION DE PUERTOS, TERMINALES, MARINAS, INSTALACIONES Y DESARROLLOS COSTEROS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; ASI COMO, DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DETERMINANDO LA PUESTA EN MARCHA DE PLANES COORDINADOS DE PROMOCION DE INVERSION COMPETITIVA Y COMERCIALIZACION EN LOS PUERTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL IMPULSO AL DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL EN LA VINCULACION DE LOS PUERTOS CON LAS CIUDADES. 12.- ESTABLECER MEDIDAS PARA LOS PROCESOS DE VERIFICACION, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LA ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, EMBARCACIONES, VEHICULOS Y MERCANCIAS EN LOS PUERTOS, DETERMINANDO ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A ASEGURAR EL EJERCICIO DE DICHAS ACTIVIDADES, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y COLABORACION CON OTRAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR DISPOSICIONES QUE PERMITAN MANTENER LA OPERATIVIDAD EFICIENTE Y COORDINADA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS.

	13.- DETERMINAR POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS PUERTOS MEXICANOS, FUNGIENDO COMO FACILITADOR DE NEGOCIACIONES Y GESTIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FRENTE A DIVERSAS AUTORIDADES Y OTRAS INSTANCIAS; ASI COMO, PROMOVER EL EQUIPAMIENTO Y SUMINISTRO DE EQUIPOS Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITE LA AUTORIDAD ADUANERA PARA LA REVISION FISCAL DE MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y ADUANALES, Y REDUCIR TIEMPOS Y COSTOS A LOS CLIENTES PORTUARIOS. 14.- CONDUCIR LA NEGOCIACION Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS VINCULADOS CON LAS ADUANAS MARITIMAS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y ESTATALES, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS DE INSTALACIONES, SUMINISTRO DE EQUIPO Y OTROS SISTEMAS QUE POR LEY SOLICITEN PARA LA REVISION FISCAL DE LAS MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE DICHOS SERVICIOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y MERCANCIA QUE INGRESA O SALE POR LOS PUERTOS. 15.- CONDUCIR LA FORMULACION Y TRAMITE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, ASESORANDO TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL DESARROLLO E INTEGRACION DEL PRESUPUESTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU DEBIDO SUSTENTO Y ASEGURAR LA AUTORIZACION DE RECURSOS POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA. 16.- ASESORAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O LA CONTRATACION DE SERVICIOS, EMITIENDO OBSERVACIONES O COMENTARIOS SOBRE LAS CARACTERISTICAS O REQUERIMIENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR; ASI COMO, PROPONER LA CONSOLIDACION DE ADQUISICIONES Y LA APLICACION DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION NACIONAL E INTERNACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS BIENES QUE SE ADQUIERAN PARA EL ESTADO. 17.- EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA ORGANIZACIONAL Y SALARIAL PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, DETERMINANDO QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO; ASI COMO, ANALIZANDO LAS JUSTIFICACIONES QUE PRESENTAN Y SU APEGO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LOS TRAMITES QUE AL EFECTO PROCEDAN Y OBTENER LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- ARQUITECTURA 2.- INGENIERIA 3.- ADMINISTRACION 4.- ECONOMIA
Experiencia	DIEZ AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2.- ADMINISTRACION PUBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASESORÍA
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN EL SUBSECTOR MARITIMO-PORTUARIO; DEL MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA POLITICA PARA EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA Y EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**		
Código de puesto	**09-710-1-M1C025P-0000621-E-C-I**		
Grupo, grado y nivel	L31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$ 111,485.92 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA O EQUIVALENTE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA POLITICA EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS AREAS RESPONSABLES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EMITAN LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS Y METAS.		
Funciones	1.- EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PRESENTADA DE LOS AVANCES DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP Y LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL AÑO SIGUIENTE. 2.- FUNGIR COMO COORDINADOR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACION E INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA; ASI COMO, DE LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EMITAN LA SHCP Y LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES QUE PERMITAN PLASMAR EL QUEHACER DE LA SECRETARIA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y OBTENER LA AUTORIZACION DE LOS MISMOS.		

	3.- CONDUCIR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACION E INTEGRACION DEL CALENDARIO FINANCIERO, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EMITAN LA SHCP Y LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLASMADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 4.- INFORMAR OPORTUNAMENTE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INFORMES GENERADOS CONFORME A LO AUTORIZADO POR LA H. CAMARA DE DIPUTADOS Y LA SHCP; ASI COMO, EL ENVIO DE LA INFORMACION VIA OFICIO A DICHAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA DEPENDENCIA ESTEN EN POSIBILIDADES DE LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES. 5.- CONDUCIR Y SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE LIBERACION DE INVERSION; ASI COMO, EL DE SOLICITUD Y TRAMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS AVANCES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LAS MODIFICACIONES Y ESTEN EN POSIBILIDADES DE LLEVAR A CABO LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE LES PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES. 6.- DISPONER QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION SE REGISTREN EN LA CARTERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, MEDIANTE LA EVALUACION Y VALIDACION DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE INCLUIRLOS EN EL PRESUPUESTO Y EN SU MOMENTO EMITIR LA LIBERACION DE INVERSION CORRESPONDIENTE. 7.- DISPONER Y SUPERVISAR QUE SE TRAMITEN OPORTUNAMENTE OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION Y LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA REVISION Y CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD INTERNA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA DEPENDENCIA ESTEN EN POSIBILIDADES DE LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES. 8.- DETERMINAR SI LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO Y LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUMPLEN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA SU TRAMITE ANTE LA TESOFE, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS ESTEN EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON SUS COMPROMISOS DE GASTO. 9.- ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PAGO, MEDIANTE LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LOS MISMOS; ASI COMO, LA COMUNICACION DE LAS MODIFICACIONES A LAS NORMAS Y EMISION DE RESPUESTA DE CARACTER NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE LES PERMITA CUMPLIR CON SUS COMPROMISOS DE GASTO. 10.- CONDUCIR LAS ACTIVIDADES PARA QUE LAS OPERACIONES DE PAGO SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SIA) DE ESTA SECRETARIA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA DE LA INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN CIFRAS CONFIABLES DEL AVANCE EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y EN SU CASO DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS DESVIACIONES.

	11.- ACREDITAR QUE EL PROCESO DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES REGISTRADOS, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS INFORMES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO. 12.- DISPONER QUE SE DIFUNDA LA ACTUALIZACION A LA NORMATIVIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A DICHA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ORIENTAR LOS TRABAJOS QUE AL RESPECTO REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR Y DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. 13.- CONDUCIR LA CONCILIACION DE LOS SALDOS DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE COMPARACION DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS FISICOS DEL ACTIVO FIJO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE VALIDAR LAS CIFRAS Y EN SU CASO CORREGIR LAS DIFERENCIAS DETECTADAS. 14.- DICTAR QUE SE PROPORCIONE A LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES QUE ASI LO SOLICITEN LA INFORMACION CONTABLE-PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS; ASI COMO, LA EMISION DE LOS FORMATOS, INFORMES Y REPORTES QUE CONTENGAN LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE DICHOS ORGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- ADMINISTRACION 2.- ECONOMIA 3.- INGENIERIA
Experiencia	**OCHO AÑO(S) EN:** 1.- ECONOMIA GENERAL 2.- ADMINISTRACION PUBLICA 3.- ANALISIS NUMERICO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTO; CONTABILIDAD; LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVA APLICABLE EN ADMINISTRACION DE RECURSO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**DIRECTOR GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS**			
Código de puesto	**09-710-1-M1C023P-0000404-E-C-I**			
Grupo, grado y nivel	L21	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	$ 101,684.96 MENSUAL BRUTO			
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA O EQUIVALENTE	**Tipo de Nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO			
Objetivo General del puesto	FUNGIR COMO AUTORIDAD EN LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO LOS LINEAMIENTOS, DIRECTRICES Y MECANISMOS PARA EL CONTROL DE RIESGOS EN LA APLICACION DEL GASTO DE INVERSION; ASI COMO IMPLEMENTANDO LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS DESTINADOS AL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS, A FIN DE EJERCER LA CORRECTA APLICACION DEL PRESUPUESTO Y EVITAR EL SUBEJERCICIO Y COSTOS FINANCIEROS QUE AFECTEN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.			
Funciones	1.- NORMAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, FIJANDO LAS ESTRATEGIAS EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN SU APLICACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE). 2.- CONDUCIR EL PROCESO DE MEJORA EN EL PAGO DE LOS GASTOS DE INVERSION, COORDINANDO LAS ACCIONES PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RESPECTO A LA ADQUISICION DE COMPROMISOS Y SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE EVITAR EL SUBEJERCICIO, SOBREJERCICIO Y COSTOS FINANCIEROS ADICIONALES PARA LA SCT. 3.- ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA EL ALTA DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE UN CATALOGO DE BENEFICIARIOS ACTUALIZADO, A FIN DE QUE LOS PAGOS A BENEFICIARIOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE REALICEN DE FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE. 4.- CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR EL PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA SCT, COORDINANDO LAS ACCIONES EN CONJUNTO CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS QUE DETERMINEN LOS MONTOS ESPECIFICOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RETRIBUCION SE EFECTUE CONFORME AL CALENDARIO DE PAGO ESTABLECIDO. 5.- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DE LA SITUACION QUE GUARDAN LAS FIANZAS DE GARANTIA CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATOS DE OBRA, PARTIENDO DEL ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTION PARA HACER EXIGIBLE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) EL STATUS DE LAS GARANTIAS ENVIADAS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) PARA SU RECUPERACION. 6.- FIJAR LAS ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE COMPENSACION DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE), DETERMINANDO E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE CONTROL DE RIESGOS, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LOS COSTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA SCT CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.			

	7.- CONDUCIR EL PROCESO DE ADMINISTRACION DE LA CUENTA UNICA DE LA TESORERIA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MANEJANDO LOS RECURSOS PUBLICOS DE LA SCT (INGRESOS Y EGRESOS), PROPONIENDO LAS EXCEPCIONES PROCEDENTES Y VIGILANDO QUE LOS REINTEGROS CORRESPONDIENTES SE EFECTUEN DE MANERA OPORTUNA, A FIN DE EVITAR LA EXISTENCIA DE FONDOS OCIOSOS Y CONSOLIDAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 8.- CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL FONDO ROTATORIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS DE CONTROL PARA LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DEL FONDO Y CUENTAS DEL SUBFONDO, CON LA FINALIDAD PROVEER A LAS UNIDADES UNA HERRAMIENTA AUXILIAR PARA SOLVENTAR GASTOS URGENTES. 9.- ASESORAR A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS CADENAS PRODUCTIVAS, FUNGIENDO COMO REPRESENTANTE DE LA OFICIALIA MAYOR PARA EL ANALISIS DE CUESTIONES TECNICAS, A FIN DE DAR SOLUCION A LAS PROBLEMATICAS PLANTEADAS RELATIVAS AL PROCESO DE PAGO DE CADENAS PRODUCTIVAS DE LA SCT. 10.- DETERMINAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA EL SEGUIMIENTO Y SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS FINANCIERAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), DETERMINANDO EL GRADO DE IMPACTO Y DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES, A FIN DE EVITAR SU RECURRENCIA O LA APLICACION DE SANCIONES POR PARTE DEL ORGANO FISCALIZADOR. 11.- DETERMINAR LA ESTRATEGIA PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION ENVIADAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS (IFAI), A PARTIR DEL ANALISIS DE LA SOLICITUD RECIBIDA Y TURNANDOLA AL RESPONSABLE DE SU ATENCION Y SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCION, A FIN DE ATENDER AL REQUERIMIENTO Y PROMOVER LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS**: LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE**: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- ADMINISTRACION 2.- CONTADURIA 3.- ECONOMIA 4.- FINANZAS 5.- INGENIERIA
Experiencia	**OCHO AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION 2.- CONTABILIDAD 3.- ECONOMIA GENERAL 4.- ACTIVIDAD ECONOMICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	29 de mayo al 11 de junio de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo al 11 de junio de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo al 11 de junio de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	29 de mayo al 11 de junio de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 14 de junio de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de junio de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 14 de junio de 2019
Revisión Documental	A partir del 14 de junio de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de junio de 2019
Determinación	26 de agosto de 2019

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

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

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

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

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
   - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
   - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
   - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

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

   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª.- Entrevista

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

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

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.

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

Etapa	**Subetapa**	**Puntos**	**Resultados por Etapa**	**Nivel Jerárquico**				
				Director General y Director General Adjunto	**Director de Area**	**Subdirector**	**Jefe de Departamento**	**Enlace**
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones**.**
b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).
Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).
Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx
El (la) Secretario (a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.
La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32537, 32840,32594 y 32558, de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2019

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	**DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C018P-0000835-E-C-M**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A TRAVES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL Y PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SEGUN CORRESPONDA PARA CONTRIBUIR A UNA MEJOR PRESTACION DE SERVICIOS		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **2.** APOYAR A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **3.** PROPONER A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA **4.** IMPLEMENTAR ACCIONES QUE AGILICEN LA OPERACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES DEL ORGANO DESCONCENTRADO UN ABANICO DE OPCIONES DE ACTUALIZACION Y EN SU CASO DE FORMACION QUE LE PERMITA DESEMPEÑAR MEJOR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA **5.** COORDINAR LAS SESIONES DE LA COMISION PARITARIA (SEP-SNTE) DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA INCORPORACION Y PROMOCION DE LOS TRABAJADORES DOCENTES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL AL PROGRAMA. **6.** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. **7.** PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS DOCENTES QUE SOLICITAN INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL POR NIVEL O AREA ADMINISTRATIVA, MODALIDAD Y VERTIENTE.
9. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE CANDIDATOS PARA EL RECONOCIMIENTO IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO, AL DESEMPEÑO DE CARRERA MAGISTERIAL.
10. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES A LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.
11. COORDINAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EVALUAR SU EJECUCION
12. VALIDAR LA CURRICULA DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.
13. AUTORIZAR LA GESTION PARA LA CONTRATACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE CAPACITACION
14. VALIDAR Y AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS DE CAPACITACION, FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.
15. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS CONCURSOS SE LLEVEN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
16. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, CON EL FIN DE QUE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION QUE SE DESARROLLEN RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE FORMACION DEL PERSONAL
17. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPEN COMO CANDIDATOS A INCORPORACION O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL
18. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION Y EL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.
19. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- ADMINISTRACION
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- EDUCACION
- CONTADURIA
- ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td></td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- ADMINISTRACION</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td colspan="2">AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td colspan="2">- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td colspan="2">- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td></td><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="3">1. LIDERAZGO
2. VISION ESTRATEGICA
3. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</td></tr>
<tr><td></td><td>OTROS</td><td colspan="3">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="4">JEFATURA DE LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">25-C00-1-M1C017P-0000740-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td colspan="2">M11
DIRECCION DE AREA</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 MN.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="4">COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="4">DIRIGIR LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, PRESENTADAS POR LOS PADRES DE FAMILIA, ASI COMO LAS INVESTIGACIONES QUE SE GENEREN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO SEXUAL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F., CON EL FIN DE CANALIZAR AL EDUCANDO PARA SU ATENCION Y DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES AL ORGANO DESCONCENTRADO.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. ORIENTAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS (PSICOLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES, MEDICOS, ENTRE OTROS) EN LA MATERIA DURANTE LAS VISITAS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION (MEDICA, PSICOLOGICA, TRABAJO SOCIAL, ENTRE OTRAS) PARA RECABAR INFORMACION ACERCA DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
3. NOTIFICAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS A LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF PARA LA ATENCION CORRESPONDIENTE
4. ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. SOLICITADOS POR EL AREA JURIDICA, EL AREA DE CONTROL INTERNO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF
5. CANALIZAR, PARA SU ATENCION, A LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL
6. BRINDAR ATENCION QUE PERMITA UNA INMEDIATA RESPUESTA DE ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMATICA DE MENORES CON SINTOMAS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">7. BRINDAR ORIENTACION Y ASESORIA EN MATERIA PSICOLOGICA, MEDICA, ENTRE OTRAS A LAS AREAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F.
8. APOYAR A LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- DERECHO
- PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>PSICOLOGIA</td><td>- PSICOLOGIA SOCIAL
- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. NEGOCIACION
3. VISION ESTRATEGICA</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">COORDINACION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C015P-0000726-E-C-I</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>N21
SUBDIRECCION DE AREA</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$36,508.58 (TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 58/100 MN.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="3">ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS PROCESOS INHERENTES A LA PLANEACION Y PROGRAMACION, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE DOTAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE LOS RECURSOS PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL
2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</td></tr>
</table>

	3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO **4.** COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET **5.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION **6.** INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA **7.** REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION **8.** MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA **9.** ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL **10.** FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO **11.** GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA **12.** OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE **13.** LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA **14.** COORDINAR LA ELABORACION DEL PROYECTO ANUAL DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS. **15.** LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS **16.** COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y DIRIGIR LA RECEPCION, ALMACENAJE Y SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES, ASI COMO LO REFERENTE AL REGISTRO, CONTROL Y TRAMITE DE ACTIVO FIJO Y DE BIENES DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS **17.** PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA BRINDADAS A LOS NIVELES EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. **18.** COORDINAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, LOS SERVICIOS DE ASESORIA, SOPORTE TECNICO Y PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION, A FIN DE APOYAR A SUS ACTIVIDADES INFORMATICAS. **19.** ASESORAR A LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, EN LA CORRECTA APLICACION DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">20. INFORMAR A LA TITULAR LA DIRECCION GENERAL, ACERCA DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LAS ACCIONES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL AMNEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
21. LAS DEMAS FUNCIONES QUE SE REQUIERAN DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA Y LAS QUE LE ENCOMIENDE LA TITULAR LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- ADMINISTRACION
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- EDUCACION
- CONTADURIA
- ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C014P-0000827-E-C-N</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 MN.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="3">UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="3">ORGANIZAR Y COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. ORGANIZAR Y COORDINAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD CONTRATADAS, PARA ASEGURAR QUE EL DESEMPEÑO DE ESTOS SE APEGUE A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES
2. BRINDAR EL APOYO REQUERIDO PARA EVENTOS ESPECIALES A TRAVES DE LA IMPLANTACION DE LOS DISPOSITIVOS Y CUBRIR LAS NECESIDADES AL RESPECTO</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. ELABORAR LOS ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD PARA DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LOS DISPOSITIVOS ACORDE A LAS NECESIDADES REALES
4. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
5. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL INSTITUCIONAL
6. ELABORAR Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL
7. BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL
8. PROPONER EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO SU DESARROLLO</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="5">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>- CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- ADMINISTRACION
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- CONTADURIA
- DERECHO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- ADMINISTRACION
- INGENIERIA CIVIL
- INGENIERIA</td></tr>
<tr><td rowspan="5">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C014P-0000889-E-C-N</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 MN.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="3">UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
</table>

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL OPORTUNO DE LOS BIENES MEDIANTE EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIBI SEP) POR CADA TIPO DE ALTA (ENTRADA DE ALMACEN [EA], COMPRAS DIRECTAS [CD], DONACION [DO], NACENCIA O PRODUCCION [NP], INDOCUMENTACION [SI], REPOSICION [RP], TRANSFERENCIA [TR], REASIGNACION [RE]), PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO TANTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO COORDINAR LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS EN Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL **2.** SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP) **3.** COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO **4.** PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO **5.** SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS **6.** ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO **7.** INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACION Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS **8.** SUPERVISAR LA ELABORACION CORRECTA DE LA "CEDULA DE EVALUACION MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS **9.** REALIZAR ANALISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CEDULAS DE EVALUACION VS. INVENTARIO FISICO VS. EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES, Y EN SU CASO DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP **10.** EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA **11.** ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO **12.** VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL
14. ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL
15. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO
16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS</td></tr>
<tr><td rowspan="11">PERFIL</td><td rowspan="5">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>- CONTADURIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- ADMINISTRACION
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- CONTADURIA
- DERECHO
- MERCADOTECNIA Y COMERCIO</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C014P-0001022-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 MN.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="3">QUE LAS ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS QUE IMPLEMENTE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, ESTEN ORIENTADOS A RESOLVER DUDAS Y PROBLEMATICAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PROYECTOS EDUCATIVOS, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. PROPONER ACCIONES PARA ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR EL INDICE DE APROVECHAMIENTO DEL EDUCANDO
2. VIGILAR QUE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ESPECIALES ESTEN ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA, A FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA POBLACION INFANTIL DE LA DELEGACION IZTAPALAPA
3. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CONSIDERANDO LAS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO
4. ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, PARA LA ATENCION DE LA DIVERSIDAD INDIVIDUAL Y CULTURAL DE LOS EDUCANDOS, ASI COMO PARA ADULTOS Y POBLACION EXTRAEDAD
5. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FACILITEN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y RESOLVER PROBLEMATICAS QUE SE PRESENTEN EN SU QUEHACER COTIDIANO
6. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES INDIGENAS, CON NECESIDADES ESPECIALES, CON O SIN DISCAPACIDAD, MIGRANTES, DE LA CALLE O EN SITUACION DE RIESGO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA INTEGRACION TANTO DE LOS EDUCANDOS CON NECESIDADES ESPECIALES COMO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA ELLOS
7. VIGILAR QUE LOS MATERIALES DIDACTICOS Y LAS TECNOLOGIAS EDUCATIVAS SE DISTRIBUYAN EN CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE CUENTE CON EL MATERIAL DE APOYO AL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
8. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO QUE PROPONGA ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES, SI FUERA EL CASO, A LOS RECURSOS DIDACTICOS, CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA DELEGACION IZTAPALAPA
9. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION Y/O ADECUACION AL MATERIAL DE APOYO Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON EL FIN DE QUE SE INCORPOREN CONTENIDOS REGIONALES Y RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES
10. VIGILAR QUE EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS RESPONDA A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
11. BRINDAR ASESORIA PERMANENTE AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA, CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES EN LA MATERIA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- EDUCACION
- PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td></tr>
</table>

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0001024-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 MN.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS ESTRATEGIAS EN MATERIA DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR ESTEN ORIENTADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL QUE SE BRINDA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DISEÑAR ACCIONES QUE FOMENTEN LA COMUNICACION, COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS, PARA FAVORECER EL DESARROLLO CURRICULAR Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. **2.** ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO E INSTRUMENTOS QUE APOYEN LA TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR **3.** VIGILAR QUE SE INTEGRE Y OPERE EL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE TENGA UN ESPACIO PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y ENRIQUEZCAN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. **4.** PROPONER MECANISMOS PARA QUE SE DIFUNDAN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES, LOS RESULTADOS, ACUERDOS Y ACCIONES DE MEJORA COMO PRODUCTOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS UTILICE EN SU QUEHACER LABORAL. **5.** VERIFICAR QUE EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, SECTOR Y REGIONAL SE REVISE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EDUCATIVAS, EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA IMPLEMENTE ACCIONES QUE MANTENGAN LA CALIDAD DEL SERVICIO O EN SU CASO SOLUCIONE PROBLEMATICAS. **6.** PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO PEDAGOGICO, CON EL FIN DE APOYAR EL TRABAJO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y ESCOLARES. **7.** FOMENTAR ENTRE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS PLANTELES EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COLABORACION FLEXIBLES, CON EL FIN DE FAVORECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS TECNICO-PEDAGOGICAS EXITOSAS Y EL DESARROLLO CURRICULAR **8.** DISEÑAR INSTRUMENTOS QUE COADYUVEN A FORTALECER EL TRABAJO COLABORATIVO, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y LA TOMA DE DECISIONES CON EL PROPOSITO DE IMPACTAR EN LA FORMACION DEL EDUCANDO.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION, A FIN DE QUE DICHOS PROCESOS COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN EL PLANTEL.
10. DISEÑAR INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LOS RESULTADOS DE LAS ESCUELAS DE LOS DISTINTOS NIVELES (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y EDUCACION BASICA PARA ADULTOS), CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CUENTEN CON INFORMACION REAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.
11. PROPONER EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE GESTION ESCOLAR (PLAN DE GESTION, PLANEACION DIDACTICA, PLAN ESTRATEGICO PARA LA MEJORA ESCOLAR), A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE MANERA COLEGIADA, LA INTEGRACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, EL ESTABLECIMIENTO DE METAS Y ESTRATEGIAS COMUNES, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="4">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- EDUCACION
- PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
<tr><td rowspan="4">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION A RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENES</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C014P-0000996-E-C-P</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 MN.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="3">COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="3">ORGANIZAR LA INFORMACION PARA INTERPONER RECURSOS Y ELEMENTOS EN LOS ASUNTOS LABORALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS Y JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO SEAN PARTE</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. ASESORAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL SOBRE LOS REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CONTENER LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO PARA SU VALIDEZ
2. ANALIZAR LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, QUE REMITAN PARA SU DICTAMEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
3. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, TODA LA INFORMACION NECESARIA EN RELACION CON LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO QUE LE REMITAN PARA SU ANALISIS Y DICTAMEN
4. EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL
5. REMITIR PARA SU CUMPLIMIENTO A TRAVES DE OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, EL DICTAMEN QUE REINCIDA EN LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO
6. SUBSTANCIAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS RECURSOS DE RECONSIDERACION QUE PRESENTEN LA ORGANIZACION SINDICAL, LOS TRABAJADORES AFECTADOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, EN RELACION CON LOS DICTAMENES EMITIDOS
7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS EN LOS JUICIOS LABORALES, ASI COMO EN TODO LO RELATIVO A DICHOS JUICIOS
8. ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL, CUANDO SE PROMUEVA JUICIO EN CONTRA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL
9. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS LAUDOS Y DEMAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, QUE EN MATERIA LABORAL AFECTEN EL INTERES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y CUANDO ASI PROCEDA INTERPONER EL AMPARO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE
10. RESOLVER LAS CONSULTAS POR ESCRITO O VIA TELEFONICA QUE EN MATERIA LABORAL FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL
11. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y COMPILACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN TRAMITE RELATIVOS A LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE
12. ELABORAR PLANILLAS DE LIQUIDACION, CUANTIFICANDO EL MONTO DE LAS CONDENAS DE LOS LAUDOS
13. INTERPONER EL RECURSO DE REVISION Y QUEJA EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO
14. DAR SEGUIMIENTO PROCESAL A LOS JUICIOS DE AMPARO, RECURSOS DE REVISION Y QUEJA ANTE LAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="3">ESCOLARIDAD</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:</td><td>CARRERA GENERICA:</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- CIENCIAS SOCIALES
- DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>- DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
- DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td>- ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
</table>

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS **DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION**, POR VIA ELECTRONICA: ● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. ● IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. ● IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ● RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. ● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. ● CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) ● DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.** ● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) ● EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA**, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES** AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. ● COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:

	EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA **DEL 08 AL 10 DE JULIO DE 2019**, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL **29 DE MAYO AL 11 DE JUNIO DE 2019**, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>EL 29 DE MAYO DE 2019</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 29 DE MAYO AL 11 DE JUNIO DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 29 DE MAYO AL 11 DE JUNIO DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>DEL 21 AL 28 DE JUNIO DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL</td><td>DEL 08 AL 10 DE JULIO DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td><td>DEL 20 AL 22 DE JULIO DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION</td><td>DEL 20 AL 22 DE JULIO DE 2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">ETAPA II SE REALIZARA EN:
EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO.
EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO
ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO.
ETAPA IV Y V: AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO.
NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</td></tr>
</table>

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, https://www2.sepdf.gob.mx/spc/index.html O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> INFORMACION > PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC EN LA AEFCM -- A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO,

	PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. **LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:** ● CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN ● CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. **NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.**
REGLAS DE VALORACION	1.-NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.-NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.-CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.-DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.-NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.-NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.-NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.-PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.-CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).

<table>
<tr><td></td><td>10.-EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.
LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.
POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table>
EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.
LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE.
LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:
JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.
DIRECCION GENERAL ADJUNTA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.
DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.
EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.</td></tr>
</table>

	EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN “TRABAJAEN” CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

	9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. ● A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. ● LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. ● LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1. ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.

	4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: ● CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. ● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: ● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). ● TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. ● GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. ● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: ● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. ● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.

	● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: ● TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. ● DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. ● SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). ● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: ● EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. ● TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. ● TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2018. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE

	HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: ● COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. ● IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. ● IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ● RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. ● ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. ● CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) ● DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS **CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.** EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

	EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ● CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. ● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) ● EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. ● COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO “OTROS ESTUDIOS”, LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

	● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ● ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, **SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.** LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA **DEL 08 AL 10 DE JULIO DE 2019**, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION **Y EN ESTA SEA VETADO**, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 27 DE NOVIEMBRE DE 2018. LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO NO UTILIZAR EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.

	EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, CUAUHTEMOC, C.P.06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COLONIA JUAREZ, CUAUHTEMOC C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Recursos Humanos
de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Julio César Calvario Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2019

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS DE DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA Y DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, QUE SE INCLUYEN EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2019 DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 248 FRACCION III, DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PUBLICADO EL 12 DE JULIO DE 2010 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA 27 DE NOVIEMBRE DE 2018, EMITEN EL SIGUIENTE:

AVISO DE CANCELACION DE LOS CONCURSOS DE LOS PUESTOS DE DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA Y DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA QUE SE INCLUYEN EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2019, DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO PARA LA OCUPACION DE PUESTOS VACANTES PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE MAYO DE 2019.

Con base en el ACUERDO No. 02, 05/SE-CTP/24-05-2019, del Comité Técnico de Profesionalización de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en el que se determina, cancelar los concursos para ocupar los puestos de Dirección General de Educación Secundaria Técnica y Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa que se incluyen en la convocatoria pública y abierta 04/2019, de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la ocupación de puestos vacantes publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2019

Los Comités Técnicos de Selección correspondientes establecen el ACUERDO No. 02/CTS/19 02/SEXT-CTS/24-05-2019 a través del cual, determinan cancelar los concursos de los puestos de DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA y DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, que se incluyen en la Convocatoria Pública y Abierta 04/2019 de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México para la ocupación de puestos vacantes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de mayo de 2019.

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2019.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2019/01
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2019/01 relativa a los concursos de plazas dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 15 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una rectificación de las remuneraciones de las plazas: **Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud** con código del maestro de puestos **12-613-1-M1C021P-0000068-E-C-K** y **Subdirección de Control de Gestión** con código del maestro de puestos **12-511-1-M1C015P-0000026-E-C-K** se hace la siguiente precisión como se señala a continuación:

Dice	**Debe decir**
Nombre de la Plaza: Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud Percepción Ordinaria (Mensual Bruto): $73,507.20 (Setenta y tres mil quinientos siete pesos 20/100 m.n.)	Nombre de la Plaza: Dirección de Sistemas de Información de Servicios de Salud **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) $78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 m.n.)**
Nombre de la Plaza: Subdirección de Control de Gestión Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) $36,508.58 (Treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 m.n.)	Nombre de la Plaza: Subdirección de Control de Gestión **Percepción Ordinaria (Mensual Bruto) $37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 m.n.)**

Lo anterior con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
de los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Director de Profesionalización y Capacitación
Doctor Luis Martín Santacruz Sandoval
Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2/2019

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DIVISION DE ASUNTOS LABORALES**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C017P-0001853-E-C-P (N33)** Subdirector (a) de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Formular los dictámenes de demanda correspondientes, y dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales del orden laboral en los que el Instituto sea parte. **2.** Opinar respecto de las actas administrativas de carácter laboral, levantadas en las unidades académicas y administrativas, así como en órganos de apoyo del Instituto.		

	3. Formular las demandas respectivas para solicitar el cese justificado de los trabajadores que hayan incurrido en algunas de las causales de cese contempladas en la Ley o en los Reglamentos correspondientes, así como dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales que se inicien con este motivo. **4.** Revisar y atender los medios de impugnación que se interpongan en los procedimientos respectivos y someterlos a la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. **5.** Asistir jurídicamente a las unidades académicas y administrativas, sobre materia laboral. **6.** Atender las asesorías que en materia laboral le sean asignadas a esta División. **7.** Supervisar y hacer del conocimiento del Organo Interno de Control en el Instituto, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Area de Responsabilidades, cuando le hayan sido turnadas. **8.** Elaborar los proyectos de respuesta que emita el Abogado General de los recursos de reconsideración que interpongan los trabajadores del Instituto. **9.** Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. **10.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001968-E-C-D (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren y optimicen la operación y utilización de los sistemas de apoyo de la Dirección y de los sites de comunicaciones. **2.** Desarrollar y proponer estudios y proyectos de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para la adquisición de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, para modernizar y mantener en condiciones de operación la infraestructura de apoyo. **3.** Formular e implementar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección y de las áreas integradas al sistema de cómputo y telecomunicaciones. **4.** Realizar las actividades relacionadas a la infraestructura de apoyo, para contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático.		

	5. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de detección de incendio, de control de acceso, del circuito cerrado de televisión y de iluminación de las áreas de la Dirección. **6.** Identificar e integrar el programa de las necesidades de mantenimiento de las plantas motogeneradoras de energía, tierras físicas, tableros de distribución, UPS y de aire acondicionado de las instalaciones de la Dirección y de los sites de comunicaciones, ubicados en diversas áreas del Instituto. **7.** Proporcionar mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas y de alumbrado, así como a las instalaciones hidrosanitarias de la Dirección. **8.** Realizar la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones de apoyo, proporcionado por parte de las empresas contratadas para este fin y entregar los reportes que se deriven al área administrativa para los trámites conducentes. **9.** Formular y operar los programas de higiene y seguridad y de protección civil de la Dirección, conforme a la normatividad establecida. **10.** Proporcionar el apoyo logístico que se requiera para la celebración de eventos en las instalaciones de la Dirección. **11.** Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. **12.** Participar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia. **13.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática, y Eléctrica y Electrónica.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Electrónica, e Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AFINACION DE BASES DE DATOS Y AUDITORIA INFORMATICA**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001958-E-C-D (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Cálculo	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Administrar las bases de datos para los sistemas informáticos y aplicaciones del Instituto Politécnico Nacional, bajo el resguardo del Centro. **2.** Participar en el diseño físico de las bases de datos específicas de los sistemas de información y aplicaciones del Instituto, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Bases de Datos con el que se cuente, los requisitos establecidos para dicho sistema y las particularidades del entorno tecnológico. **3.** Definir los procesos de migración y carga inicial de datos, para las bases de datos del Instituto Politécnico Nacional.		

	4. Establecer los procesos para el tratamiento de datos y estimación de los volúmenes de las estructuras de datos, para las bases de datos institucionales. **5.** Realizar la evaluación de los productos relacionados con la administración de bases de datos que existen en el mercado de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, con el fin de asegurar la integración de los sistemas de información del Instituto. **6.** Definir y establecer políticas de respaldo y recuperación de información de bases de datos, para los sistemas de información del Instituto, en caso de catástrofe y de acuerdo con sus necesidades basadas en su transaccionalidad, en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Normalización de Software y con el Area responsable de la información. **7.** Definir y mantener actualizados los estándares para diseño y mantenimiento de Bases de Datos de acuerdo con las buenas prácticas y la plataforma de tecnología en uso. **8.** Planear e implementar el mantenimiento a las bases de datos productivas de los sistemas de información del Instituto Politécnico Nacional. **9.** Afinar los diseños de Modelos de Datos de los proyectos institucionales, basados en los estándares actuales definidos por el departamento. **10.** Participar en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes para el Sistema Institucional de Información, en el ámbito de su competencia. **11.** Asegurar la alta disponibilidad de la información contenida en las Bases de Datos institucionales bajo la responsabilidad del departamento, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad e integridad de la información. **12.** Asegurar la consistencia de información en el Instituto, mediante el manejo de catálogos comunes y la utilización de bases de datos distribuidas. **13.** Recomendar las mejores prácticas para el diseño de las bases de datos, que requieran las diversas escuelas, centros y unidades administrativas para dar cumplimiento al modelo educativo y de integración social institucional, con el fin de asegurar la integración de los sistemas de información y aprovechar la experiencia en desarrollo de sistemas institucionales. **14.** Informar al Jefe de División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. **15.** Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Matemáticas. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática, y Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Análisis Numérico. **Area de Experiencia:** Lógica. **Area General:** Metodología. **Area de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-B00-2-M1C015P-0001930-E-C-N (O33)
Jefe (a) de Departamento</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección de Recursos Materiales y Servicios</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="3">1. Detectar las necesidades de mantenimiento de los edificios, terrenos e instalaciones electromecánicas, hidráulicas, sanitarias del Instituto, e implantar las acciones preventivas o correctivas que se requieran.
2. Elaborar las especificaciones de las contrataciones con terceros autorizados, para la ejecución de los servicios de mantenimiento a edificios e instalaciones electromecánicas que requiera el Instituto.
3. Atender el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a su estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto.
4. Supervisar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo en las dependencias politécnicas.
5. Proporcionar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de los bienes inmuebles del Instituto.
6. Proporcionar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones de alumbrado exterior en las áreas comunes del Instituto.
7. Verificar la adecuada aplicación de los recursos en la ejecución de los trabajos solicitados, y evaluar la satisfacción del cliente.
8. Proporcionar y supervisar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos producidos en las instalaciones del Instituto, conforme a la normatividad establecida.
9. Verificar que el servicio de mantenimiento de las áreas verdes comunes del Instituto; así como el sistema de riego operen en óptimas condiciones.
10. Mantener en condiciones óptimas de aplicación, el material utilizado para las reparaciones en el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
11. Proporcionar, mantener, cuidar y reparar las herramientas y el equipo de trabajo, para su adecuado mantenimiento.
12. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia.
13. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
14. Informar al Jefe de la División de Servicios Generales acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.
15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Arquitectura e Ingeniería Civil.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Area de Experiencia: Física.
Area General: Electrónica y Mecánica.
Area de Experiencia: Ciencia Política.
Area General: Administración Pública.
Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas.
Area General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Electrónica, y Tecnología Industrial.
Area de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras.
Area General: Arquitectura.</td></tr>
</table>

	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS WEB**		
Nivel Administrativo	**11-B00-2-M1C015P-0001897-E-C-D (O33)** Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Cálculo	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Identificar, evaluar y asegurar el uso de metodologías, estándares y tecnologías de punta en el desarrollo de Sistemas Web e ingeniería de sistemas en el Instituto. **2.** Diseñar, elaborar y proponer en conjunto, con el departamento de Ingeniería y Normalización de Software, las normas y los procedimientos para la selección, adquisición, registro, control y actualización de los bienes informáticos asignados al Centro y reportar a la División. **3.** Proponer los procesos de desarrollo de los sistemas institucionales, mediante el conocimiento y aplicación de arquitecturas robustas, estables y reutilizables, que faciliten a su vez el mantenimiento y reingeniería de los mismos. **4.** Determinar la arquitectura de sistemas web, junto con la especificación detallada de sus componentes, así como diseñar arquitecturas web a la medida para los procesos institucionales. **5.** Definir y evaluar los procedimientos para la implantación de los sistemas desarrollados. **6.** Atender, evaluar, desarrollar y gestionar los estudios de viabilidad y factibilidad para la aplicación de modernas tecnologías de la información para los desarrollos, cambios, reingenierías y mantenimientos de los Sistemas Web de las diferentes áreas del Instituto. **7.** Participar, conjuntamente con las instancias normativas, académicas y operativas del Instituto, en la actualización de los Sistemas Web y de la infraestructura física, con el fin de implantar los sistemas informáticos que beneficien a toda la comunidad politécnica. **8.** Preparar y administrar los repositorios y ambientes de trabajo que sustenten la construcción y codificación de cada proyecto de sistema informático; obteniendo al final como productos el código mismo y los procedimientos de migración y carga inicial de datos, así como los manuales y/o fichas técnicas. **9.** Proponer y diseñar, en conjunto con las áreas responsables, el plan de capacitación para la formación de los usuarios finales, en colaboración con el Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos, con el fin de que los usuarios se orienten hacia el perfil más adecuado para el uso de los Sistemas Informáticos y elaborar los manuales de usuario. **10.** Definir, implementar y supervisar que los sistemas informáticos cumplan con los estándares de seguridad requeridos, considerando para ello el propósito o finalidad de cada sistema informático institucional. **11.** Evaluar y, en su caso, canalizar al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática, las solicitudes de los usuarios en materia de Bases de Datos. **12.** Implementar y revisar las reglas operativas de la gestión de la información tratada en los sistemas informáticos de su competencia.		

	13. Participar en la elaboración de los Programas Estratégicos de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, y reportes de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia. **14.** Informar a la División acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. **15.** Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Diseño y Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Análisis y Análisis Funcional. **Area de Experiencia:** Lógica. **Area General:** Metodología. **Area de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Procesos Tecnológicos, Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores. **Area de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	**1.** Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.	

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 ó 2018 ya no serán vigentes. **6.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **7.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **8.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto.Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, 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 período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, 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, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, 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 concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales 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 mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.
El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>29 de mayo de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 29 de mayo al 12 de junio de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 29 de mayo al 12 de junio de 2019</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>Del 17 de junio al 23 agosto de 2019</td></tr>
</table>

	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de junio al 23 agosto de 2019
	Etapa IV: Entrevista	Del 17 de junio al 23 agosto de 2019
	Etapa V: Determinación	Del 17 de junio al 23 agosto de 2019
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

<table>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>
1.- Número de exámenes de conocimientos: 1
2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1
3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.
6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.
7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70
8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>
El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos.
Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla la herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando el participante realice la evaluación.
Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.
El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
</td></tr>
</table>

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando). Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. **11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: recibos de pago 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 período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, 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, impresión del expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE), con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, impresión del reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión; 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, cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán conforme a las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre de el o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de el o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

	9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae registrado en trabajaen. • Currículum Vítae máximo tres 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 período 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, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, 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 período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, 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 concurse. 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. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del primero de enero de 2019 las Credenciales para Votar que tengan al reverso o en la parte de enfrente el número 18 ó 2018 ya no serán vigentes. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

	• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	**PROCEDIMIENTO** 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2019, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 29 DE JULIO DE 2019.** Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala la fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. **PLAZOS** 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. **SUPUESTOS** La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2019, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 29 DE JULIO DE 2019.** **4.** Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas a través del departamento de Personal de Mando. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2019, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 29 DE JULIO DE 2019.** Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

"La Técnica al Servicio de la Patria"
Ciudad de México, a 29 de mayo de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano
C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra
Rúbrica.