SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

MARÍA DEL CARMEN NOGUEZ MENDOZA Y/O MA. DEL CARMEN NOGUEZ MENDOZA.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número **715/2019-V** promovido por **Mario Aguilera López Mendoza, por sí y en representación de la moral MAGLOM, Sociedad Anónima de Capital Variable,** contra actos del **Juez Octavo de Primera Instancia Civil del Distrito Judicial de Querétaro, Querétaro,** juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercera interesada 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 representarla,** apercibida 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 TREINTA Y SEIS MINUTOS DEL CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.**

Querétaro, Qro., a 02 de octubre de 2019.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito
de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro.
Licenciado Héctor Estrada García
Rúbrica.

(R.- 487973)

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

En los autos del juicio de amparo **537/2019**, promovido por **Claudia Martínez Posadas**, contra actos del **Juez Vigésimo Cuarto Civil y el Titular del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, ambos de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de **diez de junio de dos mil diecinueve**, y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), párrafo 2° de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **Gabino Martínez Posadas**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, cuatro de octubre de 2019.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Jorge Alejandro Ruiz Calvillo
Rúbrica.

(R.- 488122)

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

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

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

(R.- 488182)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO

A: Manuel Eduardo Palmerín Cerna.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, quince de octubre de dos mil diecinueve. En los autos del juicio de amparo 683/2019-III, promovido por Alejandro López Gutiérrez, en el que se reclama la resolución interlocutoria de veintiuno de junio de dos mil diecinueve dictada en el expediente laboral 1878/2018/L1/CC/IND, por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Irapuato, Guanajuato, la cual determinó improcedente la sustitución patronal planteada por el quejoso, se acordó: Notifíquese por medio de edictos al tercero interesado Manuel Eduardo Palmerín Cerna, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con cincuenta minutos del cuatro de noviembre de dos mil diecinueve.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.
Irapuato, Guanajuato; quince de octubre de dos mil diecinueve.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.
Karla María Macías Lovera.
Rúbrica.

(R.- 488184)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Amparo 636/2019
EDICTO:

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de tres de octubre de dos mil diecinueve, dictado en el juicio de amparo número **636/2019,** promovido por la persona moral denominada "Grupo Interno de Soluciones", Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su Administrador General Único Jaime Gómez Álvarez, contra actos de la **Treceava Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y otra autoridad,** se emplaza a juicio a Jorge Armando Gutiérrez Comparan, con el carácter de tercero perjudicado, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. A fin de hacerle saber la radicación del juicio, quedan a su disposición, en la Secretaría de este Órgano Judicial,

copia simple de la demanda de garantías y sus anexos. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista. Se hace de su conocimiento que se encuentran señalas las **DIEZ HORAS CON DIECISÉIS MINUTOS DEL DIECIOCHO DE OCTUBRE PRÓXIMO,** para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.
Zapopan, Jalisco a 11 de octubre de 2019.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Lic. Héctor Manuel Ocegueda Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 487992)

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

Elvia Jael Cortés Almeida.

En el juicio de amparo número 269/2019, promovido por Juan Cruz Jiménez y José Jorge Martínez Guevara, contra actos de 1. Dulce María Mendoza Rosas, Juez de Control y Enjuiciamiento del Juzgado de Proceso y Procedimiento Penal Oral, con residencia en congregación La Toma, municipio de Amatlán de los Reyes, Veracruz, y otras autoridades, consistentes en las ordenes de aprehensión, presentación, comparecencia, captura, detención, cateo y su ejecución; el sigilo y/o secreto de las solicitudes de audiencias iniciales y/o imputación, y fechas de audiencia inicial; y la integración de investigaciones ministeriales y/o carpetas de investigación; por desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, con fundamento en el numeral 2º de la Ley de Amparo, en auto de ocho de octubre de dos mil diecinueve, se ordenó emplazarla por este medio como tercero interesada, por lo que se le hace de su conocimiento que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo. Apercibida que de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por apoderado, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 08 de octubre de 2019.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado,
con residencia en Córdoba, Veracruz.
Licenciada Mónica Morales Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 488192)

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

Tercero Interesada: Blanca Estela Sandoval Durán.

En el juicio de amparo 1486/2019, promovido por Tracsa, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable; contra actos del Juez Décimo Cuarto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco y su Secretaria, de quienes reclama la resolución interlocutoria dictada el tres de junio de dos mil diecinueve en el juicio mercantil 386/2012, en la cual se declara fundado el incidente de prescripción de ejecución de la sentencia definitiva. Por tanto, se ordena emplazar por edictos a Blanca Estela Sandoval Durán a efecto de presentarse dentro de los próximos treinta días ante esta autoridad, emplazamiento bajo los términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se comunica la fecha señalada para la audiencia constitucional a las nueve horas con diez minutos del veintisiete de noviembre del dos mil diecinueve, a la cual podrá comparecer a defender sus derechos, para lo cual queda a su disposición copia simple de la demanda de garantías en la secretaría de este Juzgado de Distrito. Publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República y en los estrados de este Juzgado.

Zapopan, Jalisco, diez de octubre de dos mil diecinueve.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Licenciado Irving Abdiel López Hernández.
Rúbrica.

(R.- 488237)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
EDICTO

En catorce de octubre de dos mil diecinueve, se dictó un auto en el juicio de amparo número 610/2019-IV, promovido por Basilisk Siete, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, contra actos de la Tercera Sala Civil y Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil, ambas autoridades del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Actuario adscrito a dicho juzgado, se ordena emplazar a la parte tercera interesada JULIA CHAUL DE DEMERUTIS Y VILLAS DEL CARIBE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana , a fin de que comparezcan por conducto de quien legalmente le represente a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaria a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibida que de no apersonarse, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo. **Se señalaron las nueve horas con veinte minutos del veintinueve de octubre de dos mil diecinueve, para la celebración de la audiencia constitucional.** Acto reclamado: la sentencia de veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, dictada en el toca 576/2019 por la Sala responsable y su ejecución.

Ciudad de México, 18 de octubre de 2019.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Maribel Argüello Batista.
Rúbrica.

(R.- 488358)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 966/2018-VII
EDICTO:

En el juicio de amparo 966/2018, promovido por **Salvador Castellanos León,** por propio derecho y en su carácter de apoderado legal de **Ignacio, Jesús, Teresa, Daniel, Antonio, Ana María, Carmen, Margarita y Carlota Guadalupe, todos de apellidos Castellanos León,** contra actos del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco y otras autoridades, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 de Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos al tercero interesado **J. Isabel Víctor Torres García,** publicándose por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico *"El Milenio",* al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo, en la que en esencia, se reclama la autorización de las licencias, planes de desarrollo urbano, parcial y definitivo, construcción y obras del fraccionamiento "Lomas de San Pedrito". Segunda Sección, en Tlaquepaque, Jalisco, dígasele que cuenta con un plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las once horas con treinta minutos del quince de octubre de dos mil diecinueve, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Para publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Zapopan, Jalisco, 02 de octubre de 2019.
El Juez Quinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Luis Armando Peréz Topete
Rúbrica.

(R.- 488427)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO

A: Grupo Anverg, sociedad anónima de capital variable.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, diecisiete de octubre de dos mil diecinueve. A: Grupo Anverg, sociedad anónima de capital variable. En los autos del juicio de amparo indirecto 376/2019-IV promovido por Luz María Navarro Montesino, por conducto de su apoderado legal Rito Talavera Núñez, en el que reclama: la resolución de veintidós de marzo de dos mil diecinueve, emitida por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en esta ciudad, en el incidente de sustitución patronal dentro del expediente 2281/2013/L1/CF/IND, en donde se declaró improcedente dicho incidente. En auto de esta fecha se acordó lo siguiente: "[…] hágase saber al tercero interesado Grupo Anverg, sociedad anónima de

capital variable […] que deberá presentarse ante este juzgado dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento de que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá este juicio conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, sin previo acuerdo, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo".

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico La Jornada por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.
Irapuato, Guanajuato; diecisiete de octubre de dos mil diecinueve.
La Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.
Karla María Macías Lovera.
Rúbrica.

(R.- 488167)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 1564/2019
-EDICTO-

En el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se encuentra radicado el juicio de amparo **1564/2019,** promovido por **Grupo Comercial Afiro, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable**, contra los actos de la **Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y Actuario adscrito,** en el juicio laboral **7/2014**; sumario constitucional en el que con fundamento en los numerales 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 en comento, por auto de **dos de octubre de dos mil diecinueve,** se ordenó emplazar a juicio a la tercero interesada COMERCIALIZADORA AFIRO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos que deberán, publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, a costa de la parte quejosa, en el entendido que la referida tercero interesada deberá comparecer a juicio dentro del **TÉRMINO DE TREINTA DÍAS,** contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

Atentamente
Ciudad de México, a diecisiete de octubre de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Raziel Flores Brito.
Rúbrica.

(R.- 488500)

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

En el margen superior izquierdo aparece un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo **820/2019-I,** promovido por el quejoso: Manuel Darío Lugo Goytia. Tercera interesada: The Bank of New York Mellon, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, como fusionante de Cibanco, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple. Autoridades responsables: **Juez Segundo de lo Civil de la Ciudad de México y actuario adscrito a dicho juzgado**. Acto reclamado: Falta de emplazamiento y todo lo actuado en el juicio ejecutivo mercantil 1916/2009. Se encuentra reservada fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto se emplace a la tercera interesada. Hágase el emplazamiento de la tercera interesada The Bank of New York Mellon, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, como fusionante de Cibanco, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, por medio de edictos, haciéndole del conocimiento a dicha tercera interesada que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, a treinta y uno de octubre de dos mil diecinueve.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Fernando Antonio Hernández García
Rúbrica.

(R.- 488965)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala,
con residencia en Apizaco
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
EDICTO

A LA PERSONA INTERESADA.

En los autos del **procedimiento especial sobre declaración de ausencia de personas desaparecidas 9/2019-VI, promovido por** Dulce María Herrera González**, por propio derecho, en su calidad de esposa de** Camilo Sánchez Galindo **y en representación de sus menores hijos de nombres** A. y H. C., ambos de apellidos S.H., por auto de veintinueve de octubre de dos mil diecinueve, se ordenó publicar edictos de llamamiento correspondientes, con la finalidad siguiente:

Hágase del conocimiento de cualquier interesado, que en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, con residencia en Apizaco, Tlaxcala, se encuentra radicado el **procedimiento especial sobre declaración de ausencia de personas desaparecidas 9/2016-VI**, promovido por Dulce María Herrera González, por propio derecho y en representación de sus menores hijos de nombres A. y H. C., ambos de apellidos S.H., respecto de su esposo Camilo Sánchez Galindo, para el efecto de cualquier interesado guarde relación sentimental, afectiva inmediata y cotidiana con la persona desaparecida, ocurra al procedimiento aportando cualquier noticia que sea de su conocimiento, datos u oponiéndose al mismo, dentro de los quince días posteriores a la última publicación de los edictos, ante el Juzgado del conocimiento, situado en Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Predio "Rústico", Tercer Piso, Ala B, en Santa Anita Huiloac, código postal 90407, de esta Ciudad.

Apizaco, Estado de Tlaxcala, 29 de octubre de 2019.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
Jorge Arciniega Alcaraz.
Rúbrica.

(E.- 000011)

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

En juicio amparo 1318/2017, promovido por **Desarrolladora Bustamante, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos del **Tribunal Unitario Agrario Distrito Dieciséis,** consistente en el proveído dictado el veintisiete de marzo de dos mil diecisiete, dictado en el juicio agrario número 328/16/2014, se ordena notificar por edictos a **José Trinidad de la Torre Grillot** (tercero interesado) a efecto de presentarse dentro próximos 30 días ante esta autoridad, emplazamiento bajo términos artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 Código Federal de Procedimientos Civiles aplicación supletoria quedando copia de demanda a su disposición en este Juzgado apercibido que de no comparecer seguirá juicio en rebeldía y subsecuentes notificaciones, incluso de carácter personal se harán por lista de acuerdos. Publíquese 3 veces de 7 en 7 días Diario Oficial de la Federación, periódico de mayor circulación en la República y estrados del Juzgado.

Zapopan, Jalisco, 29 de octubre de 2019.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Lic. Christian Ernesto Ceballos Castellanos.
Rúbrica.

(R.- 488969)

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
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

BONIFACIO RUBIO MARTÍNEZ

En los autos del juicio de amparo directo 341/2019, promovido por María Indeliza Herrera Guzmán, en su carácter de albaca de la sucesión a bienes de Hermes Zambrano Medina, en contra de la resolución dictada por la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca civil 146/2017, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplace a Bonifacio Rubio Martínez, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del trece de noviembre del año en curso.

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

(R.- 488178)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación Juzgado
Decimoprimero de Distrito en el Edo. Poza
Rica, Ver.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 32/2019, promovido por CARLOS SIMON MARTÍNEZ FLORES, contra los actos que reclama de la JUNTA ESPECIAL NÚMERO CUARENTA Y CUATRO DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, con residencia en Poza Rica, Veracruz, consistentes en *"…no dictar laudo, y la falta de notificación del mismo, en el juicio laboral 117/2014…"* en el cual se señaló como interesado a CONSTRUCTORA Y EDIFICACIÓN SEGURA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (CYESSA), y toda vez que se desconoce el domicilio de esta última, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse 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, de conformidad con los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos y señalar domicilio en esta ciudad, apercibida que en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este Juzgado; se le hace saber que se encuentran señaladas las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Poza Rica de Hidalgo; Veracruz, a diez de octubre de dos mil diecinueve.
El licenciado **Fernando Cervantes Ruvalcaba**, Secretario del Juzgado Decimoprimero de Distrito en el Estado de Veracruz, encargado del Despacho, en términos del artículo 43, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, con motivo de la licencia académica otorgada a la titular de este juzgado mediante oficio CCJ/ST/4095/2019, de tres de septiembre del año en curso.
Rúbrica.

(R.- 488186)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Edicto: Emplazamiento a los Terceros Interesados
Ultramedios Editoriales S de R.L. de C.V.
Grupo Editorial Vía Satélite S.A. de C.V.

En el juicio de amparo **1759/2019,** promovido por **MACIEL FERNANDEZ MARIO,** contra el acto de la **Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de México y su Presidente,** consistente en todas y cada una de las actuaciones que integran el expediente laboral **2306/2013,** señalando como tercero interesado a **Ultramedios Editoriales S de R.L. de C.V. y Grupo Editorial Vía Satélite S.A. de C.V.**, y al desconocerse su domicilio mediante proveído de diecisiete de octubre de dos mil diecinueve, 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 uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo y escrito de desahogo.

Ciudad de México, 21 de octubre de 2019.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Maestra Alejandra López Tapia.
Rúbrica.

(R.- 488260)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
DC-451/2019
"EDICTOS"

AL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL Y CON EL TEXTO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En los autos del juicio de amparo directo DC-451/2019, del índice del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por **Santander Consumo, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero Santander México**, por conducto de su apoderado Roger Adrián Salazar Ortega, contra actos del Juez Décimo Primero de lo Civil de Cuantía Menor de la Ciudad de México, y en virtud de desconocerse el domicilio cierto y actual del tercero interesado **"Roberto García Quiroz",** en este juicio de garantías, se ha ordenado por auto de cuatro de octubre de dos mil diecinueve, emplazarlo a juicio por medio de ***Edictos***, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el ***Diario Oficial de la Federación***, así como en el periódico de ***"El Sol de México",*** ello en atención a lo dispuesto en el Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dicho tercero interesado en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, copias simples de la demanda y sus anexos y, asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y, asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos así como por estrados de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, 14 de octubre de 2019.
El Secretario de Acuerdos del Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Alejandro Enrique Mayén Espinosa
Rúbrica.

(R.- 488333)

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

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

EN LOS AUTOS DEL **JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 214/2018**, PROMOVIDO POR BANCO INTERACCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES, AHORA BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, CONTRA JOYAMAR CANCÚN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE E HILDA NAVARRO CONTRERAS, EN EL QUE LA ACTORA RECLAMA: EL PAGO DE LA CANTIDAD DE $8´450,794.85 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 85/100 MONEDA NACIONAL) POR CONCEPTO DE SUERTE PRINCIPAL; EL PAGO DE INTERESES MORATORIOS, GASTOS Y COSTAS; POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, PUBLÍQUENSE LOS EDICTOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EL PERIÓDICO "DIARIO DE MÉXICO", POR SER UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA, HACIENDO SABER A **JOYAMAR CANCÚN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** E **HILDA NAVARRO CONTRERAS** QUE DEBERÁN PRESENTARSE A ESTE JUZGADO DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS** CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN EL JUZGADO EL TRASLADO DE LA DEMANDA DE MÉRITO Y ANEXOS, APERCIBIDAS QUE EN CASO DE NO COMPARECER DENTRO DE DICHO TERMINO POR SÍ O POR QUIEN PUEDA REPRESENTARLAS, SE CONTINUARÁ CON EL PROCEDIMIENTO, HACIÉNDOLES LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL POR LISTA, QUE SE FIJARÁ EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

PARA SER PUBLICADO TRES VECES CONSECUTIVAS

Ciudad de México, 09 de agosto de 2019.
Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso.
Rúbrica.

(R.- 488829)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTOS

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

En los autos del **juicio ordinario mercantil 486/2018**, promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE** contra **RAFAEL MARTÍNEZ CASTILLO Y JOSÉ RAFAEL MARTÍNEZ NAVARRO,** en donde esencialmente se reclamó el pago de $8'450,794.85 (ocho millones cuatrocientos cincuenta mil setecientos noventa y cuatro pesos 85/100 m.n.) como suerte principal, más el pago de intereses moratorios y gastos y costas, con fecha **veinte de junio de dos mil diecinueve**, se dictó un auto que dice: "[…]con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, emplácese al presente juicio a **RAFAEL MARTÍNEZ CASTILLO** y **JOSÉ RAFAEL MARTÍNEZ NAVARRO** por medio de **EDICTOS**, a costa de la actora, que **se publicarán por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación** y en el **Periódico "Diario de México"**, por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Haciéndoles saber que deberán presentarse a este Juzgado dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente de la última publicación, fijándose además en la puerta del Juzgado, una copia íntegra del presente proveído por el tiempo que dure el emplazamiento, apercibidos que en caso de no comparecer dentro de dicho término por sí, o por quien pueda representarlos, se continuará con el procedimiento, haciéndose las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista, que se fijará en los estrados de éste juzgado."

PARA SER PUBLICADO TRES VECES CONSECUTIVAS

Ciudad de México, a veinte de junio de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso.
Rúbrica.

(R.- 488832)

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

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

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

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

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

(R.- 488975)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTOS.

FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA; BINYAN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y FACTORING ANÁHUAC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ORGANIZACIÓN AUXILIAR DE CRÉDITO, GRUPO FINANCIERO ANÁHUAC.

Se hace de su conocimiento que Mónica Martín Ondorica, promueve juicio de amparo al que por turno tocó conocer a este órgano jurisdiccional, bajo el número de juicio de amparo directo 48/2019, en contra de la sentencia definitiva de veintinueve de noviembre de dos mil dieciocho, dictada en el toca de apelación 489/2018, por la Primera Sala Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

Que por auto de ocho de octubre de dos mil diecinueve, este tribunal colegiado ordenó el emplazamiento por edictos de Felipe Antonio Bujalil Spinola; Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable y Factoring Anáhuac, Sociedad Anónima de Capital Variable, Organización Auxiliar de Crédito, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días contado del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibidos de que si pasado dicho término no comparecen, se seguirá el juicio, haciéndoles las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este tribunal, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda de amparo quedan a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana. Se expiden los presentes el quince de octubre de dos mil diecinueve.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.
Lic. Fernando Lamas Pérez.
Rúbrica.

(R.- 488992)

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

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

En los autos del **juicio ejecutivo mercantil** expediente **159/2015-III**, promovido por HÉCTOR PINEDA GÓMEZ, en contra de ALMA ALEJANDRA VILLANUEVA NAVARRETE; se dictó el auto que en lo conducente dice:

"CIUDAD DE MÉXICO, NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

(…) Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, en relación con los numerales 469, 474 y 479, del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la legislación mercantil; **SE ORDENA REMATAR EN PÚBLICA ALMONEDA UNICAMENTE EL CINCUENTA POR CIENTO DEL INMUEBLE EMBARGADO MEDIANTE DILIGENCIA DE ONCE DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS**; esto es, el ubicado en: **"**Cerrada (Privada de Santiago Fernández), lote 21, manzana 697, colonia La Conchita Zapotitlán, delegación Tláhuac, Código Postal 13360, en la Ciudad de México, registrado con el folio real número 859627 auxiliar – 23 (antecedente: Ex Ejido Santiago Zapotitlán, 157, manzana 697, lote 21, colonia Santiago Zapotitlán, delegación Tláhuac, en la Ciudad de México)**",** sirviendo de base para el remate la cantidad de **$999,650,00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, resultado del cincuenta por ciento del avaluó consignado en la opinión rendida por la experta designada por la parte actora, siendo postura legal la que cubra las **dos terceras partes** del precio fijado, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio; para lo cual, se señalan las **DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE,** para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, del inmueble antes precisado. (…)."

Ciudad de México, diecisiete de octubre de dos mil diecinueve.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. José Ricardo Martínez Torres
Rúbrica.

(R.- 488995)

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

TERCERA INTERESADA: RAMÓN LLACA Y COMPAÑÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA**.**

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, MESA III, JUICIO DE AMPARO 832/2019-III**, PROMOVIDO POR** MIGUEL ÁNGEL RIVAS SALGADO, JUAN CARLOS MORALES TAPIA, REYNA KARINA GARCÍA RESÉNDIZ Y LORENZO HURTADO RODRÍGUEZ, APODERADOS DE BANCO SANTANDER MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO, **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En los autos del juicio de amparo **832/2019-III**, promovido por Miguel Ángel Rivas Salgado, Juan Carlos Morales Tapia, Reyna Karina García Reséndiz y Lorenzo Hurtado Rodríguez, apoderados de Banco Santander México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander México**.** Terceros interesados: Ramón Llaca y Compañía, Sociedad Anónima y Jorge Jerónimo Galipienzo López, Autoridad responsable: **Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**: **acto reclamado: La sentencia de cinco de julio de dos mil diecinueve, dictada en el toca de apelación 1032/2019**: Hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada Ramón Llaca y Compañía, Sociedad Anónima, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional… haciéndole del conocimiento a dicha tercera interesada que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado: Auto de dieciséis de octubre de dos mil diecinueve: se difiere la audiencia constitucional y se reserva señalar fecha de audiencia.

Ciudad de México, 23 de octubre de 2019
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Dana Zizlilí Quintero Martínez
Rúbrica.

(R.- 489019)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México

EDICTOS.

Terceros interesados.

1. Desarrollo Global de Sistemas, Sociedad Anónima de Capital Variable.

2. Francisco Salcedo de la Torre

3. Juan Manuel Salcedo de la Torre

4. César Arias López Hernández.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En cumplimiento al auto de **diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve**, dictado por el Juez Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales, en el Estado de México, en el juicio de amparo **1059/2015-V**, promovido por **Griselda Reyes Vargas por propio derecho y en carácter de apoderada de la quejosa Asociación Mexicana de Cienciología para el Desarrollo de la Comunidad Social, Asociación Civil** contra actos de la **Asamblea Legislativa del Gobierno del Distrito Federal y otras autoridades;** se tuvieron como terceros interesados y en términos del artículo 5, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlos por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a sus intereses convinieren se apersonen, entendiéndose que debe presentarse en el local de este **Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, ubicado en avenida Doctor Nicolás San Juan, ciento cuatro, colonia Ex rancho Cuauhtémoc, en Toluca, Estado de México, código postal 50010, dentro del plazo de treinta días hábiles,** contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que de no comparecer por sí mismon o, a través de apoderado o gestor en el plazo señalado, se continuará con el presente juicio constitucional y las notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en este juzgado de distrito; haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría **V** de este juzgado copia simple de la demanda.

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 Toluca, Estado de México, a veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve.

Doy fe.

Atentamente

El Secretario del Juzgado. **José**

Mauricio Neira Villarreal.

Rúbrica.

(R.- 487911)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

TERCERO INTERESADO

María Elena Clar Méndez.

En cumplimiento al proveído de 1 de octubre de 2019, dictado en el juicio de amparo número 875/2018 del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por María Teresa Chain Velázquez, contra actos del Juez Décimo Primero Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla y otras autoridades, del que se reclama el auto dictado el 3 de enero de 2018 mediante el cual se requiere a la demandada aquí

quejosa, a fin de que desocupe el inmueble identificado como fracción restante de la porción del predio rústico número 34, denominado “ATZALA” del municipio de San Andrés Cholula, Puebla, actualmente, Camino Atzala, número 2021, fraccionamiento Rinconada de Atzala, en San Andrés Cholula, Puebla, la omisión de notificar personalmente el auto de 3 de enero de 2018, su ejecución y todo en el juicio oral sumarísimo 483/2008; se le tuvo a María Elena Clar Méndez, como tercero interesado; y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley de la materia, se le manda emplazar por medio de edictos, para que si a su interés conviniere se apersone a este juicio en el local de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número ochenta y dos, piso trece, ala sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla; dentro del plazo de 30 días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece el tercero interesado, las notificaciones se le harán en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; para tal efecto se les hace saber que se han fijado las 10 horas con 40 minutos del 24 de octubre de 2019, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado copia autorizada de la demanda y auto admisorio.

Para su publicación por 3 veces de 7 en 7 días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República, se expide el presente, en San Andrés Cholula, Puebla, 1 de octubre de 2019. Doy fe.

Secretario del Juzgado.

Manuel Víctor Racine Salazar

Rúbrica.

(R.- 487467)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Cuarto Tribunal Unitario del Cuarto Circuito

Monterrey, N.L.

Juicio de Amparo Indirecto 26/2019

EDICTO

GARD TECHNOLOGIES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

PRESENTE.

En el juicio de amparo indirecto 26/2019, del índice del Cuarto Tribunal Unitario del Cuarto Circuito, promovido por Juan Guillermo Ávila Sarabia, en su carácter de endosatario en procuración de Roberto Juan Cuevas Jones (quejoso), se advierte que el siete de agosto de dos mil diecinueve, ante la Oficina de Correspondencia Común de los Tribunales Unitarios del Cuarto Circuito, con sede en Monterrey y Cadereyta, Nuevo León, el quejoso presentó demanda de amparo, señalando como actos reclamados la sentencia definitiva dictada por el Magistrado del Segundo Tribunal Unitario del Cuarto Circuito; de doce de julio de dos mil diecinueve, dentro del toca civil 24/2019 y el auto de dieciséis de junio del año en curso, dictado por el Juez Segundo de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, dentro del juicio ejecutivo mercantil 127/2017, en cumplimiento a la sentencia definitiva; en proveído de ocho de agosto de dos mil diecinueve, este tribunal admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el quejoso, tuvo como terceros interesados a Gard Technologies, Sociedad Anónima de Capital Variable y a Roberto Garza Delgado y ordenó emplazar a los mismos; mediante auto de veinte de septiembre del presente año, se ordenó el emplazamiento a Gard Technologies, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que se publiquen 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, requiriéndole a dicha tercero interesada para que se presente ante este Tribunal por conducto de su representante legal dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo se le harán las subsecuentes notificaciones, incluso las personales, por medio de lista en los estrados de este órgano jurisdiccional; asimismo, hágase del conocimiento de dicha tercero interesada, que queda a su disposición en este tribunal copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León, a 20 de septiembre de 2019.
El Secretario del Cuarto Tribunal Unitario del Cuarto Circuito.
Doctor Roberto Isidoro López Sanabia.
Rúbrica.

(R.- 487987)

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

Alfredo Navarro

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

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

Mexicali, Baja California, 14 de octubre de 2019
Secretaria del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Aurora García Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 488491)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Mesa IV J.A.
1161/2018
- EDICTO -

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

QUEJOSO: HONORIO SEGURA MUCIÑO.

TERCEROS INTERESADOS:

- GUILLERMO JUAN GUERRERO ALCOCER
- GUILLERMO GUERRERO HERZING

DONDE QUIERA QUE SE ENCUENTRE

En los autos del juicio de amparo **1161/2018-IV,** promovido por Honorio Segura Muciño, por propio derecho, contra actos del **Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México y otro;** 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 de los terceros interesados Guillermo Juan Guerrero Alcocer y Guillermo Guerrero Herzing, 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 comparezcan, si es de su interés, dentro del plazo de **treinta días**, que correrá a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibidos que de no hacerlo y/o señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado, las subsecuentes notificaciones 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 **VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE,** donde se ordenó emplazar a juicio a los terceros interesados Guillermo Juan Guerrero Alcocer y Guillermo Guerrero Herzing (fojas 443 y 445):

"Ciudad de México, veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve.

Se reciben los oficios firmados en representación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como del Director General de Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Ciudad de México, mediante los cuales desahogan el requerimiento formulado el trece de septiembre de dos mil diecinueve.

*Ahora, visto el estado procesal que guardan los autos, del que se advierte que mediante escrito registrado con el folio **20843**, el quejoso realizó diversas manifestaciones en el sentido que se trata de una persona de **"escasos recursos"**, por lo que no puede cubrir el pago de la publicación de los edictos ordenados en este asunto, solicitando que la misma se realice sin costo alguno, por lo que en atención a dichas manifestaciones, este órgano jurisdiccional requirió constancias a diversas dependencias y al gobernado a fin de advertir el estado de insolvencia que alegaba.*

Por su parte, de los oficios de cuenta, así como del presentado el diecinueve de septiembre pasado, se advierte que el Honorio Segura Muciño, cuenta con las siguientes cuentas bancarias:

1. Tarjeta de crédito 376723846951005, aperturada con la Institución Bancaria American Express Bank (México), Sociedad Anónima.

2. Cuenta de ahorro 1049441537, apertura con la Institución Bancaria Banco Mercantil del Norte, sociedad anónima.

3. Cuenta de nómina activa 8062507996, apertura en el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, sociedad de nombre colectivo, con un saldo de $375,041.39 (trescientos setenta y cinco mil cuarenta y un pesos con treinta y nueve centavos) moneda nacional.

Asimismo, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Ciudad, informó que el quejoso cuenta con los siguientes inmuebles:

1. Avenida Juárez, número 34, Alcaldía Cuajimapla de Morelos, Ciudad de México, con número de folio real 163317.

2. Finca destinada al uso habitacional, denominada Ocotenco, situado en la Alcaldía Cuajimalpa, de Morelos, Ciudad de México, con número de folio real 856.

No pasa inadvertido para este juzgador que mediante escrito con número de registro 21427, presentado el cinco de los cursantes, Honorio Segura Muciño, comunicó que es titular de los siguientes inmuebles:

1. Calle Cándido Avilés, número 96, Colonia Lomas de Memetla, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México.

2. Calle Juárez Poniente, número 68, Colonia Pueblo Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México.

3. Calle Juárez, número anterior 18, actualmente 34, Colonia Pueblo Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México.

Sin embargo, manifestó que dichos inmuebles, cuentan con un adeudo de pago del impuesto predial, lo que pretende acreditar con las constancias que remite.

Por tanto, toda vez que si bien el quejoso manifestó encontrarse imposibilitado para cubrir el pago de la publicación de los edictos ordenados en este asunto, se concluye que debido a la información allegada por el quejoso y las autoridades requeridas, este juzgado de distrito, advierte que Honorio Segura Muciño, cuenta con las solvencia económica suficiente para poder cubrir dicho pago.

En consecuencia, se continua con el trámite del presente juicio de amparo, y con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, con relación al diversos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a juicio a los terceros interesados Guillermo Juan Guerrero Alcocer y Guillermo Guerrero Herzing, ***por medio de edictos al desconocerse su domicilio actual****.*

Dicho emplazamiento, ***será a costa de la parte quejosa****, de acuerdo con lo previsto en el citado precepto legal en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, los cuales se deberán publicar por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario de Oficial de la Federación, y en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República.*

De igual forma, deberá fijarse en la puerta de este Juzgado de Distrito copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo de emplazamiento.

En ese contexto, se le concede a los terceros interesados el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que se apersonen ante este órgano de control constitucional y hagan valer sus derechos, haciéndoles saber que en la actuaría de este juzgado quedan a su disposición copia de la demanda de amparo y, si pasado ese término no lo hicieren, se les tendrá por emplazados y las ulteriores notificaciones se les practicarán por medio de la lista en los estrados de este órgano jurisdiccional.

En virtud de lo anterior, con fundamento en el artículo 297, fracción II, del código adjetivo en cita, se requiere a la parte ***quejosa*** *para que dentro del término de* ***tres días****, contado a partir del siguiente al en que surta sus efectos la notificación de este proveído, se presenten a este Juzgado de Distrito a recibir los* ***EDICTOS****.*

Hecho lo anterior, contarán con un término de veinte días, contado a partir del día siguiente al que los reciban, para que exhiban las constancias con las que acrediten haber iniciado su publicación en el Diario de Oficial de la Federación, y en alguno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Se apercibe que de no haber procedido en los términos ordenados en este auto, se sobreseerá el presente juicio de amparo, por desinterés de su parte para su prosecución, conforme a lo dispuesto en el artículo 63, fracción II, de la ley de la materia.

Sustenta lo anterior la tesis de jurisprudencia 2a./J. 64/2002, emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XVI, julio de 2002, página 211, número de registro 186,587, cuyo tenor es el siguiente:

"EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACIÓN Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO*. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado se hará mediante notificación personal, siempre que se conozca o se logre investigar su domicilio, o por medio de edictos a costa del quejoso, si a pesar de la investigación se ignora aquél. Ahora bien, del análisis sistemático de lo previsto en el artículo 73, fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos dispositivos 30, fracción II y 5o. fracción III, del propio ordenamiento, así como en el numeral 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que si una vez agotada la investigación a que alude el referido artículo 30, fracción II y ordenando el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado por medio de edictos a costa del quejoso, éste no los recoge, paga su publicación y exhibe ésta, procede decretar el sobreseimiento en el juicio de garantías, toda vez que incumple con un presupuesto procesal, que se erige en formalidad esencial del procedimiento y hace que el juzgador de amparo no pueda pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en el juicio constitucional; por ende, se actualiza una causa de improcedencia, pues con la no publicación de los edictos ordenados queda paralizado el juicio de garantías al arbitrio del quejoso, con lo que se contraviene lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Federal, puesto que se entorpece la administración de justicia, por retardarse la solución del conflicto, ya que ello no es atribuible al órgano jurisdiccional, sino al propio quejoso, cuyo interés particular no puede estar por encima del interés público, tutelado por dicho precepto constitucional, en razón de que la sociedad está interesada en que los juicios se resuelvan dentro de los términos que al respecto señale la ley y no quede su resolución al arbitrio de una de las partes, en este caso del quejoso.".*

Finalmente, se recibe el escrito firmado por el tercer interesado. Pedro Noé Segura Flores, mediante el cual realiza diversas manifestaciones: por tanto, con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Amparo, se tienen por formulados sus manifestaciones en vía de alegatos para los efectos legales a que haya lugar, sin perjuicio de relacionarlos en el acta de audiencia constitucional.

NOTIFÍQUESE Y PERSONALMENTE A LA PARTE QUEJOSA.

Así lo proveyó y firma ***José Enrique de Jesús Rodríguez Martínez****, Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en funciones de Juez de Distrito de conformidad con lo previsto en los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y en términos del oficio CCJ/ST/1671/2019 de treinta de abril pasado, signado por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, quien actúa asistido de* ***Claudia Josefina Corona Sánchez****, secretaría que autoriza y certifica que el presente acuerdo, así como las constancias que lo originaron, se encuentran debidamente incorporadas al expediente electrónico."*

Atentamente
Ciudad de México a uno de octubre de dos mil diecinueve.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa
en la Ciudad de México, en funciones de Juez de Distrito.
José Enrique de Jesús Rodríguez Martínez
Rúbrica.

(R.- 488512)

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

Reynosa, Tamaulipas, 02 de Septiembre de 2019.
Oficio No. 20065/AV.

C. Juan Jesús Rosales Quintanilla y
Personas Interesadas.

El suscrito licenciado Héctor Gastón Solórzano Valenzuela, Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en Reynosa, hago de su conocimiento que por auto de dos de septiembre de dos mil diecinueve, se radicó el expediente **33/2019-V** relativo al **procedimiento de Declaración Especial de Ausencia de Juan Jesús Rosales Quintanilla,** promovido por **Fátima Margarita Rizo Cortez**.

Por este medio se procede a citar al presunto ausente, así como a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia, para que de ser el caso comparezca al expediente 33/2019-V y aduzca lo que a sus intereses convenga.

Atentamente.
El Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas.
Lic. Héctor Gastón Solórzano Valenzuela.
Rúbrica.

(E.- 000013)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 2101/18-EPI-01-5
Actor: Deep Dive Data Science, S.A.P.I. de C.V.
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
"EDICTO"

TAGSONOMY, S.L.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 2101/18-EPI-01-5, promovido por DEEP DIVE DATA SCIENCE, S.A.P.I. DE C.V., en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 20180953488 de 12 de septiembre de 2018 que negó el registro como marca del signo DEEP DIVE y diseño; se dictó un acuerdo el 1° de agosto de 2019 en donde se ordenó emplazar al tercero interesado TAGSONOMY, S.L., al juicio antes citado por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal del 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, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ciudad de México, a 1° de agosto de 2019.
Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Óscar Alberto Estrada Chávez
Rúbrica. Secretaria de
Acuerdos
Lic Ruth Beatriz de la Torre Edmiston
Rúbrica.

(R.- 487966)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Zacatecas
Zacatecas, Zac. Oficina C.
Delegado NOTIFICACIÓN POR
EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las averiguaciones previas, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 181,182, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.- Averiguación Previa PGR/ZAC/ZAC-1/306/2013**, iniciada por el delito de Privación Ilegal de la Libertad en la Modalidad de Secuestro y Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el Código Penal Federal y Portación de Armas de Uso Exclusivo Art. 83, Fracc. III, Ley Federal De Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 30 de Julio de 2013, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo camión, pick up, línea F-150, color negro, con placas de circulación AT17226 del Estado Norteamericano de Texas, número de identificación vehicular 1FTRW07L12KC98894, modelo 2002. La cantidad de dos mil ochocientos diez pesos mexicanos ($2,810.00 M.N.). La cantidad de ciento setenta y ocho dólares americanos (US$178), por ser objeto del delito investigado; **2.-** Averiguación Previa **PGR/ZAC/ZAC-IV/221B/2014**, iniciada por el delito de Contra la Salud, en su modalidad de Transporte, previsto y sancionado en el Artículo 194, Fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 31 de Diciembre de 2014, se decretó el aseguramiento de **un Semiremolque** no automotor, marca Great Dane, caja seca dos ejes, color blanco, modelo HKBOXD.65 y placa de circulación trasera 169043E, del estado Norteamericano Maine y número de identificación vehicular 1GRAA0611G317617 y **un vehículo** tipo tracto camión, marca kenworth, color azul de año 1979 y con número de identificación vehicular 199646, por ser objeto del delito investigado; **3.-** Averiguación Previa **AP/PGR/ZAC/473/II/CS/2008**, iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 195 del Código Penal Federal, en la cual el 26 de Diciembre de 2008, se decretó el aseguramiento de **la cantidad de $1,370.00** (mil trescientos setenta pesos 00/100 M.N.), por ser objeto del delito investigado; **4.-** Averiguación Previa **AP/PGR/ZAC/F-I/18/2013**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Contra la Salud y Robo de Vehículo, previsto y sancionado en el Código Penal Federal, Portación de Armas de Uso Exclusivo Art. 83, Fracc. III, Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Robo de Vehículo Arts. 376 Bis y 377 del Código Penal Federal, en la cual el 30 de enero de 2013, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** Chevrolet, tipo furgoneta, multipropósitos, línea Explorer, color blanco, versión Limited, con placas de circulación ZHC-25-91 del Estado de Zacatecas y NIV: 1FMDU32X4RUD32414, modelo 1994, por ser objeto del delito investigado; **5.-** Averiguación Previa **AP/PGR/ZAC/F-I/44/2010**, iniciada por el delito de CONTRA LA SALUD, previsto y sancionado en el Artículo 195 Bis del Código Penal Federal, en la cual el 15 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** de la marca Dina, tipo Autobús de pasajeros, color blanco, placa de circulación 230-RM-2 de servicio de turismo y NIV: AD 00364 93, modelo 1993, por ser objeto del delito investigado; **6.-** Averiguación Previa **AP/PGR/ZAC/ZAC-5/87/2011**, iniciada por el delito de CONTRABANDO PRESUNTO, previsto y sancionado en los Artículos 103, Fracción II y 104 Fracción I del Código Fiscal Federal, en la cual el 15 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** de la marca Chrysler, submarca Dodge, tipo pasajeros, línea Avenger, color gris, con placa de circulación trasera 904JTK del estado Norteamericano de Texas y NIV: 1B3LC36K88N648741, modelo 2008, por ser objeto del delito investigado.- Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículos 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el estado Zacatecas, con domicilio en Carretera Federal 54, Kilómetro 306, tramo Zacatecas-Malpaso, No. 904, comunidad de Cieneguillas, Zacatecas. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Baja California Sur
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000039/2017,** iniciada por un delito ambiental, previsto y sancionado en el artículo 420 fracción II del Código Penal Federal**,** dentro de la cual el **20 de abril de 2017**, **se decretó el aseguramiento** de Vehículo marca Mazda, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie JM1GC2418G1807908, por ser **instrumento** del delito investigado; **2.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000112/2017,** iniciada por un delito contra la salud previsto y sancionado en el artículo 195 párrafo primero en relación con el 194, del Código Penal Federal; Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en la modalidad de portación de arma de fuego sin licencia, sancionado en el artículo 81; portación de arma de fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, sancionado en el artículo 83 fracción III, posesión de cartuchos del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, sancionado en el artículo 83 quat fracción II, posesión de cargadores para armas de fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, sancionado en el artículo 83 quintus fracción II, todos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, dentro de la cual **el 08 de marzo de 2017, se decretó el aseguramiento** lo siguiente: Un Vehículo tipo camioneta, marca Jeep, línea Grand Cheroke Laredo, color verde, serie 1J4GS48K05C63616 y un Vehículo tipo camioneta, marca Jeep, línea Grand Cheroke Unlimited, color gris, serie 1J4GW58N5YC136512 por ser **instrumento** del delito investigado; **3.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/LPZ/0000204/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el artículo 194, fracción I**,** de Código Penal Federal en la cual el **10 de mayo del 2017**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Mazda, tipo vehículo multiusos (MPV), modelo 2002, color blanco, placas de circulación 970-PNC-9, número de identificación vehicular AF2YU09142KM12822, por ser **objeto** del delito investigado: **4.-** Carpeta de investigación FED/BCS/SROS/000318/2016, iniciada por un delito de daños a las vías de comunicación, previsto y sancionado en el (los) (s) 533**,** de la Ley de vías Generales de Comunicación, en la cual el **09 de agosto de 2016**, **se decretó el aseguramiento** de un Vehículo tipo Vagoneta, marca Ford, color negro, sin placas de circulación, modelo 1996, serie 1FMCU22X8TUA19380, por ser **objeto** del delito investigado; **5.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/000118/2017**, iniciada por un delito de daños a las vías generales de comunicación, previsto y sancionado por el (los) artículo (s) 533, de la Ley de vías generales de comunicación, en la cual **el 30 de marzo de 2017,** se decretó el aseguramiento de un vehículo tipo sedán, Marca Toyota, línea Corolla, modelo 2001, color Gris, serie 1NXBR12E21Z534393, **6.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/LPZ/000153/2016,** iniciada por el delito contra la salud, producción, tenencia, tráfico, proselitismo y otros actos en materia de narcóticos previsto y sancionado en el artículo 195 del Código Penal Federal, en la cual el **20 de mayo de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Nissan, tipo Sedan, línea 200SX SE, modelo 1995, color verde, 618-PMM-4 Fronterizas de Baja California Sur y con número de identificación vehicular 1N4AB42D0SC512225, por ser **instrumento** del delito investigado**.-** por ser **objeto** del delito investigado.- - - - - - -Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, , Delegación en el estado Baja California Sur, de con domicilio en calle Antonio Álvarez Rico, 4195, entre Luis Donaldo Colosio Murrieta y Bahía, colonia Emiliano Zapata, La Paz, Baja California Sur.

Atentamente.
La Paz, B.C.S a 01 de noviembre de 2019.
El Delegado de la Fiscalía General de la República
Licenciado Marcos Olvera Anastacio Rúbrica.

(R.- 489011)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Campeche
EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 182-A, 182-B fracción II, 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **A.P. PGR/CAMP/CAMP-II/126-PP/2015**, iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I del Código Penal Federal, en contra de Jaime Ramos Mayo, en la cual el **03 de noviembre de 2015**, **se decretó el aseguramiento,** entre otras cosas, del **1**.- vehículo marca Ford, tipo camioneta, modelo F150, versión XL, carrocería cabina regular dos puertas Pick Up 4WD, color blanco, con placas de circulación TB9751D tipo servicio privado de camión del estado de Quintana Roo, número de identificación vehicular 1FTZF1827WKC15535, correspondiente a un vehículo de fabricación extranjera y año modelo 1998, a simple vista, no presenta signos de alteración o modificación en sus medios de identificación, acoplado a sus varas de chasis una carrocería tipo redilas, por ser instrumento de delito investigado;, **2.-** Averiguación Previa **A.P. PGR/CAMP/ESC-II/011/2005**, iniciada por el delito de Equiparable al Contrabando**,** previsto y sancionado por el **105 fracción I Y VII** y **104 fracción I del Código Fiscal de la Federación,** en la cual el 25 de noviembre de 2005, **se decretó el aseguramiento** de vehículo de la marca Ford, modelo 1989, color rojo vino, sin placas de circulación, número de serie 1FMDA31U9KZB69364, **3.-** Averiguación Previa **A.P. PGR/CAMP/ESC-I/27/2006**, iniciada por el delito de Contra la Salud previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I del Código Penal Federal, en la cual el **08 de marzo de 2006**, **se decretó el aseguramiento** del vehículo marca Ford, Tipo Redilas, Modelo 1999, color rojo, número de serie 3FEKF36L2XMA08982, placas de circulación YN10670, del Estado de Yucatán; **4.-** Averiguación Previa **109/CARM/2002,** iniciada por el delito de Equiparable al Contrabando, **105 fracción I Y VII** y **104 fracción I del Código Fiscal de la Federación**, en la cual el **05 de octubre de 2002 se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo Trailer de la marca Kenworth, de color azul, modelo 1976, placas de circulación, 717CN3 del Servicio Público Federal, y una caja metálica marca Kenworth, con placas de circulación 184VF4 del Servicio Público Federal; **5**.- Averiguación Previa **AP/PGR/CAMP/CARM-I/69/2015**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **05 de octubre de 2015**, **se decretó el aseguramiento, entre otras cosas,** de un vehículo marca Nissan, tipo pasajeros, modelo Tsuru, carrocería cuatro puertas sedan, color rojo burdeos, con placas de circulación DNH9594 tipo Transporte Privado Automóvil del Estado de Campeche, número de identificación vehicular 3N1EB31S7EK317732, correspondiente a un vehículo de fabricación nacional y año modelo 2004; **6.-** Averiguación Previa **AP/PGR/CAMP/ESC-I/248-PP/2015**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el Articulo 83 fracción III de la mencionada Ley Federal, en la cual el **25 de diciembre de 2015**, se decretó el aseguramiento, entre otras cosas, de un Vehículo marca Nissan, tipo Camioneta, modelo Pick Up, carrocería doble cabina, color verde, con placas de circulación CP40208 tipo Transporte Privado Camión del Estado de Campeche, con número de Identificación Vehicular 3N6CD13SXYK023114 correspondiente a un vehículo de fabricación nacional y año modelo 2000; **7.-** Averiguación Previa **AP/PGR/CAMP/ESC-I/119-PP/2015**, iniciada por el delito de Contrabando Presunto, previsto y sancionado en el Artículo 103 del Código Fiscal de la Federación, en contra de José Juan González García, en la que con fecha 27 de octubre de 2015, se decretó el aseguramiento de un vehículo tipo un Camión marca FORD tipo REDILAS, modelo 1998, color blanco, serie IFTZF1827WKC15535, con placas de circulación TB9751D particulares del estado de Quintana Roo; **8.-** Averiguación Previa **AP/PGR/CAMP/ESC-II/73/2014¸** instruida por el delito de delito de violación a la Ley de Migración en la modalidad Tráfico de Personas**,** previsto y sancionado por el artículo 159 fracción i, y 160 fracción i de la Ley de Migración, en contra de Quien o Quienes Resulten Responsables, en la que con fecha 10 de julio de 20014, se decreto el Aseguramiento de un vehículo tipo camioneta, tipo estaquitas, marca Nissan, de color blanca, con caja de color gris, con placas de circulación WF54382 del Estado de Tamaulipas.

De igual manera se invita a quien se considere con derecho a devolución de **9**.- Un reproductor de DVD, LG serie 604SHNG290295, **10.-** Un reproductor DVD, RCA, serie NA083H017RA5AM, **11.-** Una bocina LG, serie 611CF4Q005410, modelo LMS-K7960W, **12.-**. Un reproductor DVD, LG, serie 508SHNG018399, **13.-**. Una bocina SONY, serie 4425355, modelo SS-DX30, **14.-** Una bocina FISHER, café, sin número de serie, **15.-** Un control remoto LG para DVD, gris, **16.-** Un control remoto GOLDSTAR para televisión, gris, **17.-** Un control remoto SAMSUNG, negro, **18.-** Un control remoto LG, gris, **19.-** Un control remoto RCA, gris, **20**, dos bocinas LG, SERIE 611HE003681, **21.-**. Dos bocinas LG, serie 611CEYQ005140, **22.-** Un estereofónico SONY, serie 410399, **23.-**. Una bocina SHARP, modelo CP-C3400, **24.-**. Un televisor SAMSUNG, serie CL21A551ML, **25.-**. Una bocina SONY, SERIE 4425356, **26.-**. Una bocina AIWA, lote

187026, **27.-** Un televisor GOLDSTAR, sin número de serie, **28**. Un estereofónico LG, serie 701MS23304, modelo LM-D7960-A, **29**. Un twiter LG, serie 611CEYQ005410, **30**. Un teléfono celular Alcatel, negro con orillas plateadas y batería integrada, **31**. Un teléfono celular de la marca Nokia , modelo 5300, blanco y azul con batería integrada, relacionado con la Averiguación Previa AP/PGR/CAMP/CAMP-V/220/2009, instruida por el delito de Violación a la Ley de Federal de Derechos de Autor, en contra de Quien o Quienes Resulten Responsables, en la que con fecha 25 de octubre de 2009 se decretó el aseguramiento de dichos objetos de delito; **32.-** Un Refrigerador marca LG modelo GM-R421YC con número de serie 910MRJF52436, **33.-** Una Estufa de piso color gris marca MABE modelo MA017601 con número de serie 0906L1162442 camas inflables marca Ozark Tranl color gris tamaño queen; **34.-** Una caja de herramientas de plástico color gris tapa y charola en color negro de la marca TOOLCRAFT, con antecedente en la Averiguación Previa **A.P. PGR/CAMP/CAMP-V/152/2010**; instruido por el delito de Delincuencia Organizada en contra de Quien o Quienes Resulten Responsables, en el que se acordó el aseguramiento de los bienes antes descritos; por lo que deberán de comparecer ante esta Representación Social de la Federación, ENLACE DGCRAM-SAE, DELEGACIÓN CAMPECHE, (sito en Av. López Portillo número 237, colonia Sascalúm, C.P. 24095), en un plazo no mayor a noventa días naturales posteriores a la publicación del presente **EDICTO,** en día y hora hábil, a fin de que se proceda hacer valer sus derechos de audiencia y manifieste lo que a su interés convenga respecto al aseguramiento de los vehículos y objetos indicados, así cismo deberán exhibir identificación oficial y documentación que acredite la propiedad de los automóviles y objetos que nos ocupan. No omito señalar que en caso omiso a la presente citación, dichos bienes serán declarados ABANDONADOS a favor del Gobierno Federal en términos de los artículos 182-A, 182-B fracción II, 182-Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, Oficio Circular C/002/2019 emitido por el Fiscal General de la República; tercero y Sexto transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
San Francisco de Campeche, Campeche a 24 de octubre de 2019.
Encargado del Despacho de la Delegación Estatal de la
Procuraduría General de la República en el Estado de Campeche.
Lic. Carmelo Marcos González
Rúbrica.

(R.- 489014)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Yucatán
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

- - - En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/YUC/MER/0000429/2016,** iniciada por el delito EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR, previsto y sancionado en el artículo 424 Bis, Fracción I del Código Penal Federal, en la cual en fechas once y dieciséis de enero del dos mil diecisiete, **se decretó el aseguramiento** de **11,915 (once mil novecientos quince) discos compactos apócrifos en formatos DVD, cada uno con sus respectivas portadillas**, por ser **objeto** del delito investigado; **2.-** Carpeta de investigación **FED/YUC/MER/0000219/2015,** iniciada por el delito en MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR, previsto y sancionado en el artículo 424 bis fracción I del Código Penal Federal, en la cual en fecha 6 de septiembre del año 2015, **se decretó el aseguramiento** del numerario consistente en **$6,500.00 (seis mil quinientos pesos moneda nacional)**, por ser **producto** del delito investigado; **3.-** Carpeta de investigación **FED/SEIDF/UNAI-YUC/0000566/2016**, iniciada por el delito **EN MATERIA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**, previsto y sancionado en el artículo 223 fracción III de la Ley de Propiedad Industrial, en la cual en fecha 22 de marzo del año 2017, se decretó el aseguramiento de la cantidad de 1000 (un mil) cables USB; por ser objeto del delito investigado. - - -

convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el estado de Yucatán con domicilio en periférico poniente, km. 46.5, tramo susula-uman, Mérida, estado de Yucatán.- - - -

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Campeche
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000099/2019,** iniciada por los delitos de **USO ILÍCITO DE INSTALACIONES DESTINADAS AL TRÁNSITO AÉREO Y CONTRA LA SALUD** previsto y sancionado en el artículo 172 bis y 194 fracción I del Código Penal Federal en la cual el 06 de marzo de 2019 y en ampliación de 09 de abril de 2019, se decretó el aseguramiento de: 1.- aeronave marca cessna, modelo t210, con motor marca continental modelo tsio-520, con hélice marca mc cauley modelo d3a34c402 con placas de identificación del fuselaje, motor y hélice removidas, presenta la matrícula yv-1303 elaborada con cinta de plástico negra adherible la cual no es la matricula oficial de la aeronave. 2.-vehículo camioneta tipo pick-up, marca Toyota modelo Tacoma, versión Sport, color blanco, con placas de circulación G99BBA de la ciudad de México, con número de identificación vehicular 3TMLU4EN3DM120438, año modelo 2013, de fabricación nacional. 3.- vehículo tipo motocicleta, marca Honda, modelo NX 125, carenado en color rojo con vivos en negro, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 9C2MD34047R600375, año modelo 2007, de fabricación nacional., 4.-transceptor digital UHF marca kenwood NX-300 (radio portátil), color negro, batería recargable de li-ion, con las leyendas "surplus radio, two way, sales rentals service parts", con antena, tapa del conector universal, pantalla y gancho para cinturón., cargador rápido de escritorio para baterías, color negro, marca kenwood modelo ksc-32 made in thailand, con adaptador de corriente alterna (ac), color negro, marca kenwood y cable de alimentación un rollo de cable eléctrico de color blanco, 5.- dos chalecos de color amarillo, 6.-teléfono satelital, marca inmarsat, de color negro, modelo: isatphone2, el equipo cuenta con una etiqueta de descripción del fabricante con la siguiente información: inmarsat, model: isatphone2, imei: 353032044131700, fccid: yct-isatphone2, ic: 8944a-isatphone2, made in spain, cuenta con su respectiva batería recargable de ion de litio de 3.7v, 12 wh, 3180 mah, número 5216v1, posee una tarjeta sim insertada en su ranura con la leyendas "isatphone e inmersat" con la numeración: 898709917416709481., 7.- efeis portable con wifi (sistema electrónico de instrumentos de vuelo portable), marca: dynon avionics, de color negro, modelo d2 pocket panel, el equipo cuenta con una etiqueta de descripción del fabricante con la siguiente información: d2 pocket panel, ssid: d2-02571, input: 5v only, s/n: 402770, made in china. El dispositivo cuenta con su antena de gps externa y adaptador de poder dc. 8.- teléfono celular, marca lg, de color negro, modelo: lg-x230hv, el equipo cuenta con una etiqueta de descripción del fabricante con la siguiente información: lg, lg-x230hv, fcc id: znfx230h, imei: 359014-08-159061-2, s/n: 710HUZE159061, hecho en china cuenta con su respectiva batería recargable de ion de litio marca lg, modelo bl-45f1f, typ 2500 mah, 3.85v, 9.6 wh typ, posee una tarjeta sim insertada en su ranura con la leyenda "telcel v6.3 lte 256kb", con la numeración: 89520205171967684 96F H12, no presenta tarjeta de memoria adicional y cuenta con una funda de color negro. 9.- transceptor de banda de aire vhf, marca icom (radio portátil aéreo), color negro, modelo: ic-a14, el equipo cuenta con una etiqueta de descripción del fabricante con la siguiente información: icom ic-a14, fcc id: afj307400, ic. 202d-307400, made in japan, serial no. 2511058, presenta una batería recargable de li-ion, bp-232h, 7.4v, typ.2350mah, min.2200mah, 17wh, made in japan, assembled in china, cuenta con antena y broche de cinturón." 10.- dos (02) hojas de papel adherible con la leyenda xb-bzl.11.-un rollo de cable eléctrico de color blanco., 11.- 192.996 litros de producto semejante a gas, regular en ppm de zufre y cortes de destilación, contenidos en dos bidones azules y dos blancos por ser **instrumento** del delito investigado; **2.-** carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000036/2017**, iniciada por el delito **POSESIÓN DE CARTUCHOS DE USO EXCLUSIVO DEL EJÉRCITO ARMADA Y FUERZA AÉREA** previsto y sancionado en el artículo 88 quat fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en la cual el 11 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de: 01 un vehículo de la marca volkswagen, línea: golf, modelo 1998, número de serie 3VW1931H8WM190178, motor: ADD 176369, color rojo, placas de circulación YKU-52-02 particulares del estado de Veracruz por ser **instrumento** del delito investigado; **3.-** carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000071/2019**, iniciada por el delito de **CONTRA LA SALUD,** previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I del Código Penal Federal y **CONTRABANDO PRESUNTO** previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II del Código Fiscal de la Federación en la cual el 02 de abril de 2019, se decretó el aseguramiento de: una aeronave king air, con matrícula N577DC, modelo 65-a90, marca Beech, propietario: tolizi aviation inc, según oficio 4.1.2.0.3.13-0040/2019 de fecha 24 de enero de 2019, emitido por la comandancia regional II del aeropuerto internacional de Tampico y según registros ante la FAA: número de matrícula N577DC, nombre del fabricante Beech, con número de serie LJ308, modelo 65-A90, tipo de motor: turbo -prop, modelo de motor: PT6A ser, fabricante de motor p&w., por ser **instrumento** del delito investigado;

4.- carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000003/2019**, iniciada por el delito **ATAQUES A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN**, previsto y sancionado en el artículo 533 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 12 de mayo de 2019, se decretó el aseguramiento de: 01 vehículo de la marca volkswagen, clase automóvil, modelo jetta, color azul, con placas de circulación MZM4286, tipo transporte privado automóvil del estado de México, con número de identificación vehicular 3VWRV49M75M063183 por ser **objeto** del delito investigado; **5.-** carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000061/2017**, iniciada por el delito **CONTRA LA SALUD**, previsto y sancionado en el artículo 195 del Código Penal Federal, en la cual el 07 de marzo de 2017, se decretó el aseguramiento de: 01 vehículo marca honda, clase camioneta tipo MPV, modelo pilot, carroceria sport utility, cinco puertas, color blanco, con placas de circulación D06AEY tipo transporte particular, automóvil del Distrito Federal, con número de identificación vehicular 2HKYF18554H900957, correspondiente a un vehículo de fabricación extranjera y año modelo 2004, a simple vista, no presenta signos de alteración o modificación en sus medios de identificación, por ser **instrumento** del delito que se investiga; **6.-** carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000299/2019**, iniciada por el delito de **POSESIÓN DE CLORHIDRATO DE COCAINA** previsto y sancionado en el artículo 195 bis del Código Penal Federal en la cual el 10 de mayo de 2019, se decretó el aseguramiento la cantidad de $1, 310.00 (mil trescientos diez pesos 00/100 m.n.) por ser **producto** del delito que se investiga; **7.-** Carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000405/2019,** iniciada por el delito de **USO ILÍCITO DE INSTALACIONES DESTINADAS AL TRÁNSITO AÉREO**, previsto y sancionado en el artículo 172 bis Código Penal Federal en la cual el 24 de junio de 2019, se decretó el aseguramiento de: 01 una aeronave, comúnmente conocida como avión, de fabricación norteamericana de la marca Beechcraft Aircraft Corporation, modelo King Air F90, con placa de identificación movida y ausente en la puerta de entrada a un costado de los escalones cuenta con una placa con los dígitos LA147, al parecer modelo 1981. Misma que es de color blanca con franjas de color blanco, dorado y azul, rotulada con la leyenda N555TZ, por ser **objeto,** del delito investigado; **8.-** Carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000063/2016,** iniciada por el delito de **CONTRA LA SALUD,** previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I del Código Penal Federal en la cual el 19 de julio de 2016, se decretó el aseguramiento de: 01 un vehículo, marca Ford, tipo camioneta dos puertas, color rojo, con placas de circulación KZ70503, tipo transporte privado camión del estado de México, de transmisión Manual, motor a gasolina con número NKB75971, en la parte superior del tablero de instrumentos, con número de identificación vehicular 1FTEX15Y8NKB75971 por ser considerado **instrumento** del delito investigado; **9.-** Carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000190/2018,** iniciada por el delito de **CONTRA EL AMBIENTE**, previsto y sancionado en el artículo 420 fracción IV del Código Penal Federal en la cual el 16 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento de: 01 una placa de circulación trasera con número DHZ-42-81 del Estado de Campeche, 02 tanques de gas de color amarillo, 01 una báscula color azul y 01 un quemador por ser considerados **instrumentos** del delito investigado; **10.-** Carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000083/2017,** iniciada por el delito de **PORTACIÓN DE ARMA SIN LICENCIA**, previsto y sancionado en el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en la cual el 18 de marzo de 2017, se decretó el aseguramiento de 01 vehículo marca Ford, clase automóvil, tipo vagoneta, modelo Scort, versión LX, carrocería WAGON cinco puertas, color café con placas de circulación DGR8001, tipo transporte privado automóvil del estado de Campeche, con número de identificación vehicular 1FAPP15J1PW361333, correspondiente a un vehículo de fabricación extranjera y año modelo 1993 por ser considerado **instrumento** del delito investigado; **11.-** Carpeta de Investigación **FED/CAMP/CAMP/0000240/2016**, iniciada por el delito de **EQUIPARABLE AL CONTRABANDO,** previsto y sancionado en el artículo 223 fracción III de la Ley de Propiedad Industrial, en la cual 16 de febrero de 2017, se decretó el Aseguramiento de 2070 piezas de Discos de Videograma formato DVD, 2070 caratulas y 2070 estuches de plástico trasparente hace un total de 6210 piezas, por ser objeto de delito investigado; **12.-** Carpeta de Investigación **FED/CAMP/CAMP/0000134/2019**, iniciada por el delito de **ATAQUES A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN**, previsto y sancionado en el artículo 533 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 06 de marzo de 2019, se decretó el Aseguramiento de un Vehículo de la Marca Audi, Clase Automóvil, tipo Sedán, modelo A6, color beige, Modelo 2005, carrocería cuatro puertas, con placas de circulación K13AJE del Estado de México, con número de identificación WAUAT74f45N061068, por ser objeto del delito investigado; **13.-** Carpeta de Investigación **FED/CAMP/CAMP/0000101/2018**, iniciada por el delito de **ATAQUES A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN**, previsto y sancionado en el artículo 533 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 04 de abril de 2019, se decretó el Aseguramiento de un Vehículo de la Marca Chevrolet, Clase Automóvil, Tipo Sedán, Modelo Chevy C2, cuatro puertas, color arena, placas de circulación DJE4637, con número de Identificación Vehicular 3G1SE51X07S148003, año modelo 2007, por ser objeto del delito investigado; **14.-** Carpeta de investigación **FED/CAMP/CAMP/0000359/2019,** iniciada por el delito **VUELO Y ATERRIZAJE CLANDESTINO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE**, previsto y sancionado en el (los) artículo (s) 172 bis párrafo segundo, del Código Penal Federal, en la cual el 27 de mayo del año en curso y en ampliación el 25 de julio del 2019, se decretó el aseguramiento de: 01 una aeronave marca cessna, modelo 337 H, número de serie 33701864, con motor delantero, marca continental, modelo TSIO-520-n (1), número de serie 228335-R, motor trasero, marca continental, modelo TSIO-520-NB, número de serie 234143-r, hélice delantera, marca hartzell, modelo PHC-C3YF-2UF, número de serie eB8223A, hélice trasera marca hartzell, modelo CHCI3YF-2AL, número de serie HM23B, por ser **objeto,** del delito investigado; **15.-** Carpeta de investigación

FED/CAMP/CAMP/0000190/2016, iniciada por el delito **CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR**, previsto y sancionado en el (los) artículo (s) 223 Fracción III de la Ley de Propiedad Industrial, en la cual el 13 de diciembre de 2016, se decretó el aseguramiento de: una caja de madera, identificada como indicio 1: conteniendo en su interior 1,157 discos ópticos en formato cd fonogramas, 1,157 estuches tipo bolsas de papel celofán transparente de 13cmx13cm, 1,157 portadillas de papel, con medida de 12cm de alto y 24cm de ancho aproximadamente, observándose doblado por la mitad con diversas imágenes y títulos, que sumando discos, estuches y portadillas; nos da un total general de 3, 471 piezas, por ser **objeto,** del delito investigado. **16.-** Carpeta de investigación **FED/CAMP/ESC/0000664/2019,** iniciada por el delito de **USO ILICITO DE INSTALACIONES DESTINADAS AL TRÁNSITO AÉREO,** previsto y sancionado en el (los) artículo (s) 172 bis, párrafo segundo, del Código Penal Federal, en la cual el 15 de octubre del año en curso, se decretó el aseguramiento de: 01 una aeronave marca Raytheon, modelo HS 125-700, color blanco y negro de la parte media inferior de la sección trasera con franjas de color plata y rojo, pintadas a cada lado del fuselaje con la leyenda BRITISH AEROESPACE 125 700, SIN MATRÍCULA, Fabricada entre 1984 y 1997, por ser **objeto,** del delito investigado. Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el estado de Campeche con domicilio en la avenida López Portillo número 237, esquina con Pedro Moreno, Colonia Sascalum, San Francisco de Campeche, Campeche, Código Postal 24095.

Atentamente.
"Sufragio Efectivo, No Reelección"
San Francisco de Campeche, 24 de octubre de 2019
Encargado del Despacho de la Delegación de la Fiscalía
General de la República en el Estado de Campeche. **Lic.**
Carmelo Marcos González
Rúbrica.

(R.- 489013)

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.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

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 35078 y 35079.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Quintana Roo
EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidad Mexicanos; 82 párrafo primero en relación con el inciso 3) fracción III; 127, 128, 129, 131, 231 y 239 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1, 3 y 5 de la Ley Federal para la Administración y enajenación de Bienes del Sector Público; 3° fracción VI y 4 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 27 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el 4 y 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica, este último ordenamiento aplicable en términos de lo previsto en el Transitorio Tercero, del Decreto por el cual se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; se NOTIFICA al propietario, interesado, apoderado legal y/o cualquier otra persona que crea tener derecho o interés jurídico, respecto de los bienes afectos a las CARPETA DE INVESTIGACION que a continuación se indican: 1.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0001003/2017, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el artículo 83 Fracción III de la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, en la cual el diecinueve de septiembre del año dos mil diecisiete, se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO TIPO MOTOCICLETA DE LA MARCA ITALIKA, MODELO FT-150, COLOR ROJO, AÑO 2006, PLACAS DE CIRCULACIÓN T2-BP4 DE QUINTANA ROO, asegurado en LAS INMEDIACIONES DE LA SUPERMANZANA 325, MANZANA 73, LOTE 60, AV. 135, CANCUN, QUINTANA ROO, por ser instrumento del delito. 2.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0000038/2018, iniciada por el delito Contra la Salud previsto y sancionado por el artículo 476, en concordancia con los artículos 234, 235, 237 de la Ley General de Salud, en la cual el catorce de enero del año dos mil dieciocho, se decretó el aseguramiento de un VEHÍCULO TIPO CAMIONETA DE LA MARCA FORD, MODELO EXPEDITION XLT, COLOR GRIS, AÑO 1997, PLACAS DE CIRCULACIÓN MAH1439 DEL ESTADO DE MEXICO, asegurado en LA REGIÓN 95 MANZANA 128 APROXIMADAMENTE 500 METROS DE LA ENTRADA DE LA COLONIA SANTA CECILIA, CANCUN, QUINTANA ROO, por ser instrumento del delito. 3.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0000261/2018, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el artículo 81 en relación con el 9 fracción I de la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, en la cual el veintisiete de marzo del año dos mil dieciocho, se decretó el aseguramiento de un VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN, MODELO TSURU, COLOR AZUL, AÑO 2000, PLACAS DE CIRCULACIÓN YHL4841 DEL ESTADO DE VERACRUZ, asegurado en LA CALLE 28 NORTE CON DIAGONAL 80 DE LA COLONIA EJIDO PLAYA DEL CARMEN QUINTANA ROO, por ser instrumento del delito. 4.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0000685/2018, iniciada por el delito Contra la Salud previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I párrafo segundo, en relación con los artículo 193 ambos del Código Penal Federal, en concordancia con los artículos 234, 235, 237 de la Ley General de Salud conforme a lo establecido por la fracción III del numeral 13 del Código Penal Federal, en la cual el tres de julio del año dos mil dieciocho, se decretó el aseguramiento de un VEHÍCULO DE LA MARCA VOLKSWAGEN, MODELO POINTER, COLOR GRIS, AÑO 2002, PLACAS DE CIRCULACIÓN UVB606E DE QUINTANA ROO, asegurado en LA AVENIDA RAFAEL E. MELGAR CON CALLE 31, COLONIA CENTRO, COZUMEL, QUINTANA ROO, por ser instrumento del delito. 5.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0001061/2018, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, en la cual el veintiocho de septiembre del año dos mil diecinueve, se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO TIPO MOTOCICLETA DE LA MARCA CHEVROLET, MODELO MATIZ, COLOR VERDE, AÑO 2015, PLACAS DE CIRCULACIÓN 6718TRZ DE QUINTANA ROO, asegurado en EL AUTO HOTEL INTIMÍSIMO, UBICADO EN CALLE 23 SUR CASI ESQUINA CON AVENIDA 115 SUR ENTRE CALLE 21 Y 25 SUR COLONIA EJIDAL, COORDENADA APROXIMADA 20.6295063, -87.1013471, MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA, ROO por ser instrumento del delito. 6.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0001253/2018, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, en la cual el diez de noviembre del año dos mil dieciocho, se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO TIPO MOTOCICLETA DE LA MARCA YAMAHA, MODELO BEWE, COLOR NEGRO, AÑO 2007, PLACAS DE CIRCULACIÓN JTD4A DE QUINTANA ROO, asegurado en LA SUPERMANZANA 253, AVENIDA CHACMOOL A LA ALTURA DE LA ENTRADA DE LA PRIVADA TURQUESA, Cancún, Quintana Roo por ser instrumento del delito. 7.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0001259/2018, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el artículo 83 fracción III en relación con el 11 inciso c) de la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, en la cual el diez de noviembre del año dos mil dieciocho, se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO DE LA MARCA FORD, MODELO FIGO, COLOR BLANCO, AÑO 2017, PLACAS DE CIRCULACIÓN UTK014E DE QUINTANA ROO, asegurado en LA CALLE DE TERRACERÍA, QUE SE ENCUENTRA POR EL PRIMER RETORNO DE LA CALLE KINIC, POR LA AVENIDA ANDRÉS

QUINTANA ROO MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA, ROO por ser instrumento del delito. 8.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0001322/2018, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el artículo 81 en relación con el 9 fracción I, de la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, mediante acuerdo de fecha treinta de noviembre del año dos mil dieciocho, se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO DE LA MARCA SEAT, MODELO CORDOBA, COLOR BLANCO, AÑO 2009, PLACAS DE CIRCULACIÓN 994ZXU DEL DISTRITO FEDERAL, asegurado en LA AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE CON AVENIDA CHACMOOL DE LA REGIÓN 221 COMO REFERENCIA FRENTE A MULTIPLAZA HÉROES, CANCUN, Q. ROO por ser instrumento del delito. 9.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0000022/2019, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, previsto y sancionado por el articulo artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, mediante acuerdo de fecha once de enero del año dos mil diecinueve, se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO TIPO MOTOCICLETA DE LA MARCA YAMAHA, MODELO XTZ125E, COLOR VERDE, AÑO 2015, asegurado en LA CALLE HUAUCHINANGO, ESQUINA CON AVENIDA CONTOY, ISLA MUJERES, QUINTANA ROO por ser instrumento del delito. 10.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0000308/2019, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, previsto y sancionado por el 83 Quat fracción II e la Ley Federal de Amas de fuego y Explosivos, mediante acuerdo de fecha seis de abril del año dos mil diecinueve, se decretó el aseguramiento de UN VEHÍCULO DE LA MARCA NISSAN, MODELO XTRAIL, COLOR BLANCO, AÑO 2005, PLACAS DE CIRCULACIÓN UWK288E DE SANU LIS POTOSI, ASEGURADO EN EL CAMINO DE TERRACERÍA QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN LA MANZANA 4 DE LA COLONIA NUEVO NOH BEC, PLAYA DEL CARMEN, MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO por ser instrumento del delito. 11.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0000362/2019, iniciada por el delito de portación de arma de fuego y contra la salud, previstos y sancionados en los artículos 83 fracción II y III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y el numeral 194 fracción I del Código Penal Federal, en la cual el 26 de junio del 2019, se decretó el aseguramiento de (01) UNA MOTOCICLETA, MARCA ITALIKA, LÍNEA DM 200, COLOR VERDE/NEGRO, PLACA DE CIRCULACIÓN RJN5W DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TRANSMISIÓN MANUAL (2X1) CON TRACCIÓN TRASERA Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV) 3SCYDMGE5H1019476, MODELO 2017, por ser un instrumento del delito investigado. 12.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0000248/2019, iniciada por el delito de Introducción de extranjeros migrantes, previsto y sancionado en el artículo 159 fracción II, de la Ley de Migración, en la cual el 05 de agosto de 2019, se decretó el aseguramiento de (01) UNA EMBARCACIÓN MENOR, TIPO CONTENDER, COLOR BLANCO, MATRICULA FL7354LN, MANGA 3.0 METROS, ESLORA 10.80 METROS, CON DOS MOTORES FUERA DE BORDA DE 350 H.P. CADA UNO, MARCA YAMAHA, por ser el objeto del delito investigado. 13.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0000552/2019, iniciada por el delito de transporte de extranjeros migrantes, previsto y sancionado en el artículo 159 fracción III, de la Ley de Migración, en la cual el 25 de septiembre de 2019, se decretó el aseguramiento de (01) UNA EMBARCACIÓN MENOR DE RECREO (DEPORTIVO RÁPIDO) TIPO CONTENDER, DE CASCO COLOR NEGRO, INTERIOR BLANCO, MATRÍCULA FL8679J6, CON (03) TRES MOTORES FUERA DE BORDA, MARCA SUZUKI, DE 300 H.P. DE CUATRO TIEMPOS CADA UNO, CON HIN EXTERIOR ARF03320B696. BANDERA AMERICANA, por ser el objeto del delito investigado. 14.- Carpeta de investigación FED/QR/CUN/0000453/2019, iniciada por el delito de Posesión de cartuchos y cargadores de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en los artículos 83 QUAT fracción II, 83 QUINTUS fracción I, de la Ley Federal de Armas de fuego y explosivos, en la cual el 31 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento de (01) VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, LÍNEA CAMARO, COLOR GRIS, PLACA TRASERA DE CIRCULACIÓN ALX937A, TIPO COUPE PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS, DE 2 PUERTAS LATERALES, TRASMISIÓN AUTOMÁTICA, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR, (NIV) 2G1FA1EV2A9179398, ES UN VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 2010, por ser el instrumento del delito investigado. Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe a los interesados que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados y se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, el bien asegurado causará abandono a favor del Gobierno Federal. Queda a disposición de quien se considere con derechos sobre el bien afecto a la CARPETA DE INVESTIGACION señalada por ésta Representación Social de la Federación, con domicilio en la Avenida José López Portillo, S/N Región 93, Manzana 21, Lote 1, Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo, 998-881-96-50, Código Postal 77517; la copia del registro y/o acuerdo de aseguramiento de referencia. CUMPLASE.

Atentamente
“Sufragio Efectivo. No Reelección” Cancún, Quintana
Roo, a 02 de octubre de 2019. Encargado del
Despacho de la Delegación Estatal de la Fiscalía
General de la República en Quintana Roo **Licenciado**
Raul Coronel Machado
Rúbrica.

(R.- 489001)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Durango
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas Carpetas de Investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a Quien o Quienes resulten ser Propietarios, Representantes Legales o Personas con interés legal y/o Quienes acrediten la propiedad de los siguientes bienes, afectos a las indagatorias que a continuación se describen:- - - -

- - - - **7.-** Carpeta de Investigación **FED/DGO/DGO/0000359/2018** en fecha 23 de octubre 2017 se acordó el aseguramiento de un vehículo marca Volkswagen Bora, modelo 2008, color gris, tipo Jetta, **con número de serie 3VWJM71K48M1077592** de procedencia extranjera**,** por ser instrumento de delito**;** - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **8.-** Carpeta de Investigación **FED/DGO/GZP/0000273/2017**, instruida en contra de Quien Resulte Responsable por la probable comisión del hecho que la ley señala como delito Contra la Salud, en el articulo 195 del Código Penal Federal, el día 15 junio de 2017, se acordó el aseguramiento de Una **motocicleta, marca kurazai,** modelo wangy, de color negro, año 2013, sin placas de circulación y una **motocicleta, marca Suzuki,** modelo AX100, color azul, año 2007, con **placas de circulación DSK80** del Estado de Coahuila; - - -

- - - **9.-** Carpeta de Investigación **FED/DGO/SNP/0001098/2017,** instruida en contra de Quien Resulte Responsable, por los delitos de Contra la Salud (Código Penal Federal, Art. 195) y Portación de Arma de Fuego (Art. 81 Y 83 Fracción II) en fecha 02 de febrero de 2018 se decretó el aseguramiento en fecha de: **1.-** (01) un vehículo tipo camioneta, de la marca chevrolet, modelo silverado, color azul, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 2GCEK13Z671139645, modelo 2007, en regular estado de conservación; **2.-** (20) veinte cascos color negro, sin marca ni registro al parecer de los denominados "tácticos". **3.-** (02) dos pecheras color negro de tela conocida como "loneta", de las denominadas "portacargadores". **4.-** (18) dieciocho pantalones con bolsas en sus costados de los denominados "tácticos" y (20) veinte camisolas tipo camuflaje a colores verde, café, beige y negro de la marca proper; **5.-** (03) tres pantalones con bolsas en sus costados, color negro de los conocidos como "pantaloneras tácticas" de la marca 5.11. **6.-** (20) veinte pantalones con bolsas en sus costados de los denominados "tácticos" en color verde y (18) dieciocho camisas manga larga de las denominadas "camisolas tácticas", estas camisas y pantalones son de color verde del conocido como "camuflajeado". **7.-** (09) nueve juegos de rodilleras con codera (4 piezas por cada juego), mismos que están dentro de cuatro bolsas de malla color negra y (08) ocho juegos de rodilleras con coderas (4 piezas por juego), los cuales se encuentran únicamente amarrados y no en bolsas de malla como los anteriores. **8.-** (02) dos aditamentos con correas negras al parecer para transportar armas de fuego cortas tipo pistola, comúnmente denominados "pierneras". **9.-** (03) tres aditamentos al parecer para transportar armas de fuego cortas tipo pistola, dos de éstas por su diseño al parecer van amarradas a un cinto de sujeción y la tercera de éstas cuenta con una correa larga, todas en color verde. **10.-** (01) un chaleco de color verde de los denominados "camuflajeado", con muchas bolsas en la parte de enfrente de los conocidos como "tácticos". **11.-** (01) un chaleco de color negro, con muchas bolsas en la parte de enfrente, de los conocidos como "tácticos". **12.-** (06) seis pares de botas color negro, de las marcas original swat, el chato, 5.11, se aprecian en mal estado de conservación. **13.-** (03) tres bases de plástico color negro con la leyenda "kenwood", al parecer cargadores para radios portátiles. **14.-** (03) tres piezas de material sintético para colocarlas como guardamano para arma de fuego larga, con una longitud de 16.5 cm. por ser instrumentos de los delitos investigados; - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **10.-** Carpeta de Investigación **FED/DGO/GZP/0000454/2015** que originó la declaratoria de **abandono de bienes 5/2019**, **con fecha 10 de abril de 2019**, requiere sea citada la **C. GUADALUPE CUEVAS**, en su carácter de **INTERESADA,** respecto de los siguientes bienes: **1.-** Un ventilador marca master craft metal de 18 pulgadas con número de serie 00001891816374. **2.-** Una pantalla de 32" marca Speler Led, con número de serie 7900423101, **3.-** Minicomponente marca LG 400-w, con número de serie 502MSPK024576, y otro de la marca LG 460-w con número de serie 505M5ME003755. **4.-** Tres cafeteras marca Hamilton, cp 12 tazas, con números de serie A274101, A284109, A274101. **5.-** Cuatro licuadoras de la marca Black & Decker y una Oster, modelo 4108, BLM2350G, BLM2350P, 1246-MU y 1317-MU. **6.-** Un horno de microondas marca LG, con número de serie MS1143SAN de 1.1 pies. **7.-** Siete DVD Marca Philips, modelos DVP2800, con número de serie RAA027672382, RAA027343935, RAA027344062, RAA027344064, RAA027343992, RAA027672302, RAA027672380. **8.-** Una pantalla de 32" marca Philips LED-LCD, con número de serie XA1A1512230082, **9.-** Un teatro en casa marca Yes, con número de serie 000019288490942. **10.-** Cuatro de plástico para herramienta, **11.-** Once tablas numeradas de juego, **12.-** Nueve libretas, **13.-** Nueve reglamentos de juego, **14.-** Dos mesas de plástico color blanco**, 15.-** Diez anaqueles de plástico, **16.-** Una caja con catorce bolígrafos, **17.-** Una caja con ochenta y un canicas de juego, **18.-** Tres bancos de plástico, **19.-** Una silla de plástico color blanco; - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **12.-** Carpeta de Investigación **FED/DGO/GZP/0000709/2017**, instruida en Contra de Quien Resulte Responsable, por la probable comisión del hecho que la ley señala como delito de Sustracción de Hidrocarburos, previsto y sancionado en el artículo 8, fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, el día 08 de febrero de 2018, se acordó el aseguramiento precautorio de (01) un vehículo tipo camión, con placas de circulación FR3381-A, del Estado de Durango, con **número de serie 1HTSDNHR8MH316785,** el cual carga una cisterna o tanque con capacidad aproximada de para 10,000 litros y (01) un vehículo, marca Chevrolet, color gris, línea Spark, con placas de circulación GCT-968 del Estado de Durango y **número de serie KL8CA6S99EC584714**, esto derivado a que no se cuenta con probable propietario; - - -

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Durango
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de las averiguaciones previas que a continuación se señalan y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41, del Código Penal Federal; 2 fracción II y IV, 38, 123, 181, 182-A y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales; Ordenamientos aplicables en términos de lo previsto en el Transitorio Tercero, del Decreto por el cual se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, 1,3,5,6,7,8,14 y demás relativos de la Ley Federal de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, se notifica a través del presente edicto, a quien o a quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, el aseguramiento de los siguientes vehículos afectos a las indagatorias que a continuación se enlistan:- - - -

- - - **11.-** VEHÍCULO TIPO VAGONETA 4X4, MARCA TOYOTA, COLOR BLANCO, CON NÚMERO DE SERIE **JT3VN39W9L0014326,** AFECTO A LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/DGO/DGO/INV/436/2008.** INSTRUIDA EN CONTRA DE QRR, POR EL DELITO DE PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO DE LAS RESERVADAS PARA EL USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AÉREA, PRESUNCIÓN DE CONTRABANDO. - - -

- - - **25.-** VEHÍCULO MARCA DODGE, TIPO DAKOTA MODELO 2001 COLOR NEGRO CON NÚMERO DE **SERIE 1B7GL26Z61S269679** AFECTO A LA AVERIGUACIÓN PREVIA **A.P./PGR/DGO/G.P.-I/26/2014** INSTRUIDA EN CONTRA QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE ROBO DE HIDROCARBURO Y LO QUE RESULTE. - - -

- - - **40.-** VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO PICK UP, SUBMARCA LOBO, COLOR AZUL, MODELO 1997, CON NÚMERO DE **SERIE 1FTDX1766VKD21825**, AFECTO A LA AVERIGUACION PREVIA **AP/PGR/DGO/SP/UNICA/220/2009,** EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO CONTRA LA SALUD. - - -

- - - **53.-** VEHÍCULO MARCA PLYMOUPH, TIPO SEDAN NEON, MODELO 1996, COLOR ROJO, CON NÚMERO DE **SERIE 3P3ES47C5TT319621**. AFECTO A LA AVERIGUACION PREVIA **AP/PGR/DGO/GP.-INV/I/013/2011**, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE POSESIÓN DE CARTUCHOS PARA ARMA DE FUEGO DEL USO EXCLUIVO DEL EJÉRCITO, ARMADA Y PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO SIN LICENCIA. - - -

- - - **66.-** VEHÍCULO TIPO PICK UP, RAM 2500, MARCA DODGE, COLOR NEGRO, MODELO 2008, CON NÚMERO DE **SERIE 1D7HU16248J149917** Y VEHÍCULO TIPO PICK UP, SILVERADO, DOBLE CABINA, MARCA CHEVROLET, COLOR GRIS, MODELO 2007, CON NÚMERO DE **SERIE 3GCEC13J27G516342.** AFECTO A LA AVERIGUACIÓN PREVIA **A.P/PGR/DGO/DGO/INV.-II/981/2008.** INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LOS DELITOS CONTRA LA SALUD, PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO DEL USO EXCLUSIVO DEL EJÉRCITO, ARMADA Y FUERZA AÉREA NACIONAL Y PRESUNCIÓN DE CONTRABANDO. - - -

- - - **79**.- VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO PICK UP, LINEA F-150, XLT, TRITON COLOR AZUL MARINO, CON NÚMERO DE SERIE 1FTRW12W37KD27455, AFECTO A LA AVERIGUACIÓN PREVIA **AP/PGR/DGO/SP/UNICA/122/2010,** INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO CONTRA LA SALUD.- - - -

Estados Unidos Mexicanos Procuraduría
General de la República Delegación Estatal
Zacatecas, Zacatecas, Zac. Oficina C.
Delegado.
NOTIFICACION POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III, 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000166/2016,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Uso exclusivo del Ejército o Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 21 de junio de 2016 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Nissan, tipo Sedan, línea Sentra, modelo 2006, color gris, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 3N1CB51D56L607144, por ser objeto del delito investigado; **2.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000321/2016** iniciada por el delito de Portación de Arma de Uso exclusivo del Ejército o Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 09 de Agosto de 2016 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Jeep, tipo Vagoneta, línea Grand Cherokee, versión Limited, modelo 1999, color gris, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 1J4GW68N7XC780906, por ser objeto del delito investigado; **3.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000328/2015** iniciada por el delito de Robo, previsto y sancionado en el Artículo 368 Quáter Fracción I, Párrafo Cuarto del Código Penal Federal, en la cual el 01 de Septiembre de 2015 de decretó el aseguramiento de un vehículo marca Ford, tipo Pick up, modelo 1990, color azul, sin placas de circulación, con número de serie 1FTDF15N8LKB41353, por ser objeto del delito investigado; **4.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000369/2015,** iniciada por el delito de Tráfico de Personas, previsto y sancionado en el Artículo 159 fracción III, de la Ley de Migración, en la cual el 28 de septiembre de 2015 se decretó el aseguramiento, de un vehículo marca Kenworth, tipo Tractocamión quinta rueda, línea T800, modelo 1994, color blanco, placa de circulación delantera 451-AE-4 de la SCT y número de serie F481674 y de un vehículo marca Utility, tipo Semirremolque, caja seca, modelo 1999, color negro, con placa de circulación trasera 876-WA-4 de la SCT y número de identificación vehicular 1UYVS2535YC228019 por ser objetos del delito investigado; **5.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000197/2016,** por el delito de Robo, previsto y sancionado en el Artículo 368 Quáter Fracción II, Párrafo Cuarto del Código Penal Federal, en la cual el 06 de junio de 2016, se decretó el aseguramiento de **un vehículo**, marca Nissan, tipo Sedan, línea Sentra, modelo 2006, color gris, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 3N1CB51D56L607144 y un vehículo marca Chevrolet, tipo Van, línea Express, modelo 1999, color gris, número de serie 1GCGG25R4X1102922, origen extranjero, ser objetos del delito investigado; **6.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000510/2016,** iniciada por el delito de Equiparable al Contrabando, previsto y sancionado en los Artículos 103, Fracción II, y 104 Fracción I, y cometido en términos del Artículo 95, Fracción II, del Código Fiscal de la Federación, en la cual el 13 de febrero de 2017, se decretó el aseguramiento de **un vehículo**, marca nissan tipo deportivo utilitario, línea murano, versión SE, color blanco, con número de identificación vehicular JN8AZ08T64W202440, por ser objeto del delito investigado; **7.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000605/2016,** iniciada por el delito de portación de Equiparable al Contrabando, previsto y sancionado en los Artículos 103 Fracción II, y 104 Fracción I, y cometido en términos del Artículo II, del Código Fiscal de la Federación, en la cual el 27 de Diciembre de 2016, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo pick up, línea Ranger, modelo 1997, color arena, sin placas de circulación y con número de serie 1FTCR10A7VUA10395, por ser objeto del delito investigado; **8.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000225/2016,** iniciada por el delito de Ataques a las vías de comunicación, previsto y sancionado en el Artículo 533 P. Primero de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 13 de febrero de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Mitsubishi, tipo Coupe, línea Eclipse, color guinda y placa de circulación trasera JLY-50-68 del Estado de Jalisco, por ser objeto del delito investigado; **9.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000626/2016,** iniciada por el delito de Portación de Armas de Fuego Reservadas para el Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el Artículo 83 F III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 26 de Diciembre de 2016 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Mercury, tipo Utilitario deportivo, línea Mountaineer, color verde, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 4M2ZU66E82ZJ16623, corresponde a un vehículo de origen extranjero, por ser objeto del delito investigado; **10.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000524/2015,** iniciada por el delito de Robo, previsto y sancionado en el Artículo 368 Quáter Fracción I, Párrafo Cuarto del Código Penal Federal, en la cual el 01 de junio de 2016 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Dodge, tipo camión con caja de redilas, cabina regular, línea D-350, modelo 1984, color blanco, sin placas de circulación y número de serie L4-02668, por ser objeto del delito investigado; **11.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000581/2016,** iniciada por el delito de Portación de Arma y Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 195, del Código Penal Federal, en la cual el 23 de Enero de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca EAGLE, tipo

Hatchback, línea talón, modelo 1998, color gris, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 4E3AK44Y5WE040407, por ser objeto del delito investigado; **12.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000096/2017,** iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el Artículo 83 Quáter fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 23 de Marzo de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** tipo pick up, marca Cadillac, submarca Escalade, Modelo 2002, color arena, con número de serie 3GYEK63NX2G314970, de origen nacional, sin placas de circulación, por ser objeto del delito investigado; **13.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000100/2015,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo y Contrabando Presunto, previsto y sancionado en el Artículo 368 Quáter Fracción I, Párrafo Cuarto del Código Penal Federal, en la cual el 25 de Mayo de 2015 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo pick up, cabina regular, línea F-250, color blanco con franja azul, modelo 1990, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 1FTHF25Y8LKB15787, por ser objeto del delito investigado; **14.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000241/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud en su modalidad de transporte de cannabis, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 16 de Mayo de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo camioneta con caja seca, cabina regular, línea F-350, modelo 2003, color blanco, placas de circulación LA-87-318, del Estado de México y número de Identificación vehicular 3FDKF36L23MB20020, por ser objeto del delito investigado; **15.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000507/2016,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 02 de Enero de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Nissan, tipo Hatchback, línea March, modelo 2013, color gris plata, placas de circulación TXN-50-31 del Estado de Puebla y número de identificación vehicular 3N1CK3CS6DL216484, por ser objeto del delito investigado; **16.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000154/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 19 de Marzo de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Great Dane, tipo semirremolque caja seca, modelo 1991, color blanco, placa de circulación trasera B 336841 y número de identificación vehicular 1GRAA0622MB012709, por ser objeto del delito investigado; **17.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000353/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194, fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 04 de Julio de 2017se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo camioneta con cajón metálico, cabina regular, modelo 1988, color verde y blanco, sin placas de circulación y serie alfanumérica JLA89592, por ser objeto del delito investigado; **18.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000398/2016,** iniciada por el delito de Portación de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 Fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 07 de Agosto de 2016 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Jeep, tipo Vagoneta, línea Gran Cherokee, versión Laredo, modelo 1994, color rojo, placas de circulación trasera T31 ZWZ, del Estado Norteamericano de Texas, número de Identificación vehicular 1J4GZ58Y1RC268959, por ser objeto del delito; **19.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000163/2017,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 09 de Agosto de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Nissan, tipo pick up, cabina regular, línea Frontier, modelo 1998, color negro, con placas de circulación trasera VNV 43D del Estado de Norteamérica de Texas y número de identificación vehicular 1N6DD21S0WC355983, por ser objeto del delito investigado; **20.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000259/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 26 de mayo de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chevrolet, tipo camioneta con caja seca, cabina regular, línea 3500, modelo 2007, color blanco, placas de circulación 220-DR-2 de la S.C.T. y número de identificación vehicular 3GBJC34X7M1112709, por ser objeto del delito investigado ; **21.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000414/2015,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 28 de Octubre de 2015 se decretó el aseguramiento de **un tractocamión** modelo 2000, color rojo y placas de circulación 329-EV-1 de la SCT que se encuentra conformado por una carrocería marca Freightilner con número de identificación vehicular 1FUYDSZB4YLF86649 y un chasis con número de serie 194069 y u**n vehículo** sin marca visible, tipo semirremolque plataforma, modelo 2011, color azul, placas de circulación trasera 971-WV-1 de la SCT y número de identificación vehicular 3A9BJ4033BE074518, por ser objeto del delito investigado; **22.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000121/2017,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego Sin Licencia, previsto y sancionado en el Artículo 81, de la Ley Federal De Armas de Fuego y Explosivo, en la cual el 9 de Agosto de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Mercury, tipo utilitario deportivo, línea Mountaineer, modelo 2000, color blanco placas de circulación trasera DF2 T089 del Estado de Texas, número de identificación vehicular 4M2ZU66E6YUJ42823, por ser objeto del delito investigado; **23.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000669/2017,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 17 de Octubre de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Honda, tipo utilitario deportivo, línea CR-V, color azul, modelo 2010, con placas de circulación de JNW-44-66 del Estado de Jalisco, y número de identificación vehicular 3CZRE4878AG001566,

por ser objeto del delito investigado; **24.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000663/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 195, del Código Penal Federal, en la cual el 12 de Octubre de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Nissan, tipo Pick Up, modelo 1986, color rojo, con número de serie JN6HD11YXGW001890, placas de circulación ZG39523 del Estado de Zacatecas, por ser objeto del delito investigado; **25.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000475/2017,** iniciada por el delito de Ataques a las Vías Generales de Comunicación, previsto y sancionado en el Artículo 533 párrafo segundo, de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 8 de Septiembre de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chevrolet, tipo utilitario deportivo, línea Trailblazer versión LT, modelo 2002, color azul marino, con número de serie 1GNDT13S222282863 y placas de circulación JJN-95-14 del estado de Jalisco, por ser objeto del delito investigado; **26.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000050/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud y Otro, previsto y sancionado en el Artículo 83 QUATER fracción I, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 14 de Enero de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chevrolet, tipo pick up, cabina regular, modelo 2007, color rojo, con número de identificación 3GCEC14T17G147974, con placas de circulación trasera AE-90-676 particulares del estado de Aguascalientes, por ser objeto del delito investigado; **27.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000306/2016,** iniciada por el delito de Posesión de cartuchos para Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 QUATER, F. II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 21 de junio de 2016 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Hyundai, tipo vagoneta, cuatro puertas, línea Santa Fe, modelo 2002, color plata, placas de circulación RMG82D del estado de Texas, número de identificación vehicular KM8SB12B42U312207, por ser objeto del delito investigado; **28.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000077/2018,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 11 de Febrero de 2018 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Volkswagen, tipo Hatchiback, línea Pointer, modelo 2003, color guinda, con placas de circulación AEF-21-27 del estado de Aguascalientes y número de identificación vehicular 9BWCC05XX3P031025, por ser objeto del delito investigado; **29.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000607/2016,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 16 de diciembre 2016, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Nissan, tipo sedán, línea Sentra, color gris plata, sin placas de circulación, con número de serie 3N1CB51S41L014740, modelo 2001, por ser objeto del delito investigado; **30.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000289/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 04 de Junio de 2017 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Freightliner, tipo tracto camión, línea Columbia 120, color azul, con placas de circulación 99-AE-1E de la SCT y número de identificación vehicular 1FUJA6CGX3PK24569, modelo 2003 y u**n semirremolque** marca Utility, tipo caja refrigerada color blanco, placa de circulación trasera 051C101 del estado norteamericano de Texas y número de identificación vehicular 1UYVS248XSU288912, modelo 1995 por ser objeto del delito investigado; **31.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000377/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 04 de Junio de 2017, se decretó el aseguramiento de u**na caja seca** en color blanco de la marca Stoughton, con número de serie 1DW1A53215B72251, modelo 2005, con placas de circulación del estado de Oklahoma, 9805LD, por ser objeto del delito investigado; **32.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000093/2017**, iniciada por el delito de Contrabando Presunto y Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 19 de Junio de 2017, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** de la marca Chevrolet, tipo pick up, cabina doble, línea Avalanche, color azul, placas de circulación 232-QNH del estado Norteamericano de Colorado y número de identificación vehicular 3GNEC13T32G115206, modelo 2002, por ser objeto del delito investigado; **33.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000098/2018**, iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el Artículo 9 fracción II, de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar Los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el 30 de Abril de 2018, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Jeep, tipo utilitario deportivo, línea Grand Cherokee, color verde, sin placas de circulación, número de serie 1J4GZ78Y3PC537889, modelo 1993, por ser objeto del delito investigado; **34.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000271/2015,** iniciada por el delito de Robo, previsto y sancionado, Artículo 368 Quáter Fracción I, 4° P., en relación con el penúltimo P., del Código Penal Federal, en la cual el 31 de Julio de 2015, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Chevrolet, tipo Camioneta con caja de redilas, línea 3500, color blanca, sin placas de circulación, con número de serie 1GBKC34J4WJ107029, modelo 1998 y un **vehículo** marca Ford, tipo Pick up, línea F-150, versión XLT, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie 1FTZX1726WKB59165, modelo 1998, por ser objeto del delito investigado; **35.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000184/2017,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de uso exclusivo del Ejército Armada y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el Artículo 83 Quater fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 05 de Abril de 2017, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Volkswagen, submarca Passat 4 motion, color blanco, con placas de circulación Y88AFK del Distrito Federal, con número de serie WVWTH23B63P113624, con blindaje balístico,

por ser objeto del delito investigado; **36.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000513/2017,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Posesión de cartuchos y cargadores para Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército. Portación de arma de fuego sin licencia y Contra la Salud en su modalidad simple de cannabis sativa, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 04 de Agosto de 2017, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chevrolet, tipo utilitario deportivo, línea Suburban, color arena, sin placas de circulación y número de serie C5G155616, modelo 2005, por ser objeto del delito investigado, **37.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000722/2017,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, posesión de cartuchos y cargadores para Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército. portación de Arma de Fuego Sin Licencia y Contra la Salud en su modalidad simple de cannabis sativa, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en los ARTICULOS 83, FRACC. II Y 83 QUAT FRACCION II DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, en la cual el 17 de Enero de 2018 se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Dodge, tipo sedán, línea Charger, color negro, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 2B3LA43RX6H292175, modelo 2006 y **un vehículo** marca Chevrolet, tipo pickup, línea Silverado, versión LS, color arena, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 1GCEK19T93E136847, modelo 2003, por ser objeto del delito investigado; **38.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000114/2018,** iniciada por el delito de Contra la Salud previsto y sancionado en el Artículo 195, del Código Penal Federal, en la cual el 17 de Mayo de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo pickup, cabina extendida, color arena, sin placas de circulación, cabina con número de identificación vehicular 1FTDX17WXVNC41684 correspondiente a un vehículo línea F-150 y bastidor con serie alfanumérica XNB85465, modelo 1999, por ser objeto del delito investigado; **39.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000076/2018,** iniciada por el delito de Contra la Salud y Contrabando Presunto, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 11 de Febrero de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** tipo Tractocamión, color blanco con franjas doradas y placas de circulación 622-DY-8 de la SCT, conformado por una cabina marca Kenworth con serie 678179, acoplada a un bastidor con serie 199621 y u**n semirremolque** marca Strick, tipo caja seca, color blanco, placa de circulación trasera 9820695 del Estado Norteamericano de Maine y número de identificación vehicular 1S12E9538SE395207, modelo 1995, por ser objeto del delito investigado; **40.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000374/2018,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea y Contrabando Presunto, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 13 de Junio de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca GMC, modelo 2004, tipo Vagoneta, línea Yukón, color guinda, placas de circulación BCL3262 de Texas, EUA, con número de identificación vehicular 1GKEC13Z34R150879, por ser objeto del delito investigado; **41.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000470/2016,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 04 de Octubre de 2016, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo pick up, cabina regular, línea Ranger, versión XLT, color negro, con placa de circulación ZG-67-444 del Estado de Zacatecas y número de identificación vehicular 1FTCR10U4TPA87652, modelo 1996, por ser objeto del delito investigado; **42.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000090/2017,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego Sin Licencia y Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 81, de la Ley Federal De Armas de Fuego y Explosivo, en la cual el 11 de Febrero de 2017, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Nissan, tipo Sedan, color arena, con placas de circulación 6B69412, del estado norteamericano de California y serie alfanumérica 5LB1114636, modelo 1985, por ser objeto del delito investigado. **43.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000021/2018**, iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 12 de abril de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chevrolet, línea Suburban, versión LT, color blanco, placas de circulación JHV-99-08 del estado de Jalisco y número de identificación vehicular 1GNEC16Z24J137912, modelo 2004, por ser objeto del delito investigado; **44.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000251/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 22 de mayo de 2017, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** tipo Tractocamión, color azul, con placas de circulación 764-EW-4 de la SCT, se encuentra conformado por una cabina marca Freightliner, con número de identificación vehicular 1FUY3MDB1SH595080, modelo 1995, acoplada sobre un bastidor con serie alfanumérica DF257PMEB08787 y **un semiremolque** marca Fruehauf, tipo caja refrigerador, color blanco, placa de circulación trasera 4AW1141, con serie IH5HM020905, por ser objetos del delito investigado; **45.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000065/2018,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 08 de Febrero de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo pick up, línea F-150, color blanco, placas de circulación RE-64-606, del estado de Nuevo León y número de identificación vehicular 1FTCF15N1HKA21185, modelo 1987, por ser objeto del delito investigado; **46.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000764/2017,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego Sin Licencia y Contrabando Equiparado, previsto y sancionado en el Artículo 81, de la Ley Federal De Armas de Fuego y Explosivo, en la cual el 17 de diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca

Dodge, tipo pick up, cabina normal, línea Ram 1500, color negro, con placas de circulación AHM4212 del estado de Arizona, número de serie 1B7HC16X1SS233770, modelo 1995, por ser objeto del delito investigado; **47.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000201/2018**, iniciada por el delito de Lesiones, previsto y sancionado en el Artículo 289, del Código Penal Federal, en la cual el 18 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chevrolet, tipo pick up, línea Silverado, versión LS, modelo 2011, color blanco, con placas de circulación DYR-0533 del estado de Texas, número de serie EGCPKREAXBG404517, por ser objeto del delito investigado;

48.- Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000133/2018,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 Fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 16 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chevrolet, tipo pick up, línea Avalanche, color arena, número de identificación vehicular 3GNEC12T34G230845, modelo 2004, por ser objeto del delito investigado; **49.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000080/2017,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 26 de Junio de 2017, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Volkswagen, tipo panel, color blanco, placas de circulación FKU-92-96 del estado de Coahuila, serie 21J0075129, modelo 1988, por ser objeto del delito investigado; **50.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000405/2018,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 195, del Código Penal Federal, en la cual el 2 de Agosto de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** tipo Semiremolque caja seca, marca Roadrailer, con placas de circulación 7CR6097, particulares del estado de Chihuahua y número de identificación vehicular 1GCEC19V31Z333503, modelo 2001, por ser objeto del delito investigado; **51.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000744/2018**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de uso exclusivo, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 18 de Diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Honda, tipo Coupé, línea Prelude, color verde con negro, con placas de circulación trasera 22C 252 del estado norteamericano de Nevada y número de identificación vehicular JHMBB1177RC002035, modelo 1994, por ser objeto del delito investigado; **52.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000113/2018,** iniciada por el delito de Contra la Salud y Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en los Artículo 81, de la Ley Federal de armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 11 de Mayo de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca GMC, tipo utilitario deportivo, línea Jimmy, color gris plata, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 1GKDT13W7S2514454, modelo 1995, por ser objeto del delito investigado; **53.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000723/2018**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional y Portación de Arma de Fuego Sin Licencia, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 7 de Octubre de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Toyota, tipo Pick up, línea Hilux, color guinda, con placas de circulación TD-4207-D del estado de San Luis Potosí y número de identificación vehicular MR0EX32G2C0003310, modelo 2012, por ser objeto del delito investigado; **54.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000731/2018**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, Portación de Arma de Fuego Sin Licencia, presunción de contrabando, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 11 de Octubre de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, línea Escape, color gris, y número de identificación vehicular 1FMYU03132KA93269, modelo 2002, por ser objeto del delito investigado; **55.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000753/2018**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea y Posesión de cartuchos para Arma de Fuego Sin Licencia, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 03 de Enero de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Nissan, tipo Sedan, línea Stanza, color azul, con placas de circulación ZDK-977-4 del Estado de Zacatecas, número de identificación vehicular JN1HT11S8FT333945, modelo 1985, por ser objeto del delito investigado; **56.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000033/2019**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 18 de Febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Toyota, línea Sequoia, color gris y número de identificación 5TDBT48A41S001588, modelo 2001, por ser objeto del delito investigado; **57.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000949/2018**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 13 de Febrero de 2018, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Honda, línea Accord, color gris, modelo 2003, con número de serie 1HGCM56123A122521, por ser objeto del delito investigado; **58.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000125/2019,** iniciada por el delito de Contra la Salud y Contrabando Presunto, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 25 de Febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Toyota, línea Sienna, color blanco, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 5TDZA23C14S220370, modelo 2004, por ser objeto del delito investigado; **59.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000867/2018**, iniciada por el delito de Posesión de cartuchos para Arma de Fuego y del uso exclusivo del Ejército y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el Artículo 83 QUATER fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 05 de Febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca

Ford, línea Explorer, modelo 1993, color blanco, placas de circulación ZEP-273-A y número de serie 1FMDU34X5PUB25718, por ser objeto del delito investigado; **60-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000743/2018**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego sin licencia, previsto y sancionado en el Artículo 81, de la Ley Federal De Armas de Fuego y Explosivo, en la cual el 12 de Diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Nissan, tipo Sedan, línea Sentra, color rojo, con placas de circulación trasera BW1 X719 del Estado Norte Americano de Texas y número de identificación vehicular 1N4AB41D0XC736880, modelo 1999, por ser objeto del delito investigado; **61.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000769/2018**, iniciada por el delito de Contrabando Presunto y otros, previsto y sancionado en el Artículo 103 Fracción II, del Código Fiscal de la Federación, en la cual el 28 de Febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca GMC, tipo Pick up, línea Canyon, versión SLE color rojo, modelo 2005, No. 1GTDT136458248906, con placas de circulación FDZ 0074 del Estado Norteamericano de Texas, por ser objeto del delito investigado; **62.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000471/2015**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego Sin Licencia, previsto y sancionado en el Artículo 81, de la Ley Federal De Armas de Fuego y Explosivo, en la cual el 17 de Noviembre de 2015, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Jeep, tipo Vagoneta, línea Grand Cherokee, color blanco, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1J4GW48S8YC150775, modelo 2000, por ser objeto del delito investigado; **63.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000774/2018**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de uso exclusivo, previsto y sancionado en el Artículo 83 ter. Fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 11 de Marzo de 2019, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Cadillac, tipo sedán, línea Deville, color rojo y número de identificación vehicular 1G6KE57YX3U198038, modelo 2003 y **un vehículo** marca Totoya, tipo Sedan, línea Camay, versión LE, color negro y número de identificación vehicular JT2GK12E2S0126055, modelo 1995, por ser objetos del delito investigado; **64.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000152/2019**, iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 25 de Marzo de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chevrolet, tipo Pick up, línea 1500, color gris plata con franjas negras, placas de circulación FHF2131 del estado norteamericano de Texas y número de identificación vehicular 2GCEK19K8P1234024, modelo 1993, por ser objeto del delito investigado; **65.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000195/2019,** iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 17 de Marzo de 2019, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Dodge, tipo deportivo, línea Nitro, color azul, modelo 2007, con número de serie 1D8GT58K07W727172, con placas de circulación 212 WPG, del estado de Iowa, por ser objeto del delito investigado; **66.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000130/2019**, iniciada por el delito de Contra la Salud y Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 13 de Junio de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chevrolet, tipo pick up, línea S-10, color naranja, modelo 1996, número de inventario 1GCC1441TK161721, con engomado para circular TD1022B del Estado de San Luis Potosí, por ser objeto del delito investigado; **67.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000164/2019**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército y Fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el Artículo 83 ter Fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 6 de Mayo de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Acura, línea MDX, color blanco, con número de serie 2HNYD28377H538793, **un vehículo** marca Chevrolet, tipo pick up, línea colorado, versión LS, color rojo, con número de serie 1GCDS136348124532, una **motocicleta** marca Italika, línea DT 150, color naranja con negro, con número de serie 3SCPDTEE6J1019551, con serie grabada en el motor RW162FMJ-51804000521 y u**na motocicleta** doble propósito, color negro con serie grabada en el motor 1P52FMH05030492, por ser objeto del delito investigado; **68.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000125/2019,** iniciada por el delito de Contra la Salud y Contrabando Presunto, previsto y sancionado en él Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 25 de Febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Toyota, línea Sienna, color blanco, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 5TDZA23C14S220370, modelo 2004, por ser objeto del delito investigado; **69.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000293/2019**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 12 de Junio de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Italika, tipo motocicleta de trabajo, línea FT150, color gris plata, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 3SCPFTEE4K1086617, modelo 2019, por ser objeto del delito investigado; **70.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000248/2019,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 195, del Código Penal Federal, en la cual el 27 de Junio de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Italika, tipo motocicleta de trabajo, línea AT 110, color negro, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 3SCPATCS7F1009832, modelo 2015, por ser objeto del delito investigado; **71.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000489/2018**, iniciada por el delito de Ataques a las Vías Generales de Comunicación, previsto y sancionado en el Artículo 533 párrafo segundo, de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 11 de Enero de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Volkswagen, tipo sedán, cuatro puertas, línea Jetta, color gris plata y número de serie 3VWSK29M11M070851, del año modelo 2001, placas de circulación

ZAC-919-18 de TREZAC A.C., por ser objeto del delito investigado; **72.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000261/2019**, **iniciada** por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 16 de Abril de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Internacional, tipo CHASIS-CABINA, con caja refrigerada, línea 4300, placas de circulación 053-EY-2 de la SCT y Numero de identificación vehicular 1HTMMAAL65H100409, modelo 2005, por ser objeto del delito investigado; **73.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000341/2019**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego Sin Licencia y posesión de cartuchos, previsto y sancionado en el Artículo 81, de la Ley Federal De Armas de Fuego y Explosivo, en la cual el 29 de Julio de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Mazda, línea Tribute, color negro, con una franja azul, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 4F2CZ06174KM19556, modelo 2004, por ser objeto del delito investigado; **74.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000281/2019,** iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 02 de Mayo de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo sedán, línea Focus, versión Seis, color negro con placa de circulación trasera FGN 685 del estado Norteamericano de Texas y número de identificación vehicular 1FAFP34N57W248397, modelo 2007, por ser objeto del delito investigado; **75.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000759/2017**, iniciada por el delito de Portación de Prma de Fuego Sin Licencia, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción III, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 28 de Diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Ford, tipo utilitario deportivo, línea sport, color blanco con placa de circulación trasera F81 VDC del estado Norteamericano de Texas y número de identificación vehicular 1FMYU60E51UA15685, modelo 2001, por ser objeto del delito investigado; **76.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000518/2018**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego Sin Licencia, cartuchos y cargadores del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 6 de Agosto de 2018, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Nissan, tipo pick up, línea Titan, versión SE, color gris plata, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 1N6AA07A25N511233, modelo 2005 y u**n vehículo** marca Saturn, línea VUE, color gris plata, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 5GZCZ23D14S857675, modelo 2004, por ser objeto del delito investigado; **77.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000003/2015**, iniciada por el delito de Robo de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el Artículo 8 de la Ley Federal para prevenir y sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el 15 de Abril de 2015, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Chevrolet, tipo pick up, línea 1500, color gris plata, placa de circulación trasera JKD 266 del estado Norteamericano de Texas y número de identificación vehicular 2GCEC19K4S1278611, modelo 1995, por ser objeto del delito investigado; **78.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000266/2019**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego de uso exclusivo del Ejército, previsto y sancionado en el Artículo 83 QUATER fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 05 de Julio de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Chrysler, tipo sedán, línea 300C, color verde, sin placas de circulación y número de identificación vehicular 2C3JA63H35H686001, modelo 2005, por ser objeto del delito investigado; **79.-** Carpeta de Investigación : **FED/ZAC/ZAC/0000439/2019,** iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previsto y sancionado en el Artículo 83 fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 29 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Italika, tipo Motocicleta de trabajo, línea FT125, color negro, con placa de circulación trasera L94BV del estado de Zacatecas y número de identificación vehicular 3SCPFTDE5D1036972, modelo 2013, serie de motor LC157FMI KE230331, por ser objeto del delito investigado; **80.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000270/2019**, iniciada por el delito de Tráfico de Personas, previsto y sancionado en el Artículo 159 fracción III, de la Ley de Migración, en la cual el 21 de Abril de 2019, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Chevrolet, tipo Van, placas de circulación GGK-546-A del estado de Guanajuato, número de identificación vehicular 1GBFG15R6V1062107, modelo 1997 **y un vehículo** marca Chevrolet, tipo Van, placas de circulación VEC-70-94 del estado de San Potosí y número de identificación vehicular 2GBEG25Z8N4112581, modelo 1992, por ser objeto del delito investigado; **81.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000354/2019**, **iniciada** por el delito de Contrabando Presunto, previsto y sancionado en el Artículo 103 Fracción II, del Código Fiscal de la Federación, en la cual el 29 de mayo de DE 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca Nissan, línea Versa en color gris, con placas de circulación 31-524 OGEZA A.C. y No. de NIV: 3N1CN7AP1EL817400, modelo 2014, por ser objeto del delito investigado; **82.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000195/2017**, **iniciada** por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 6 de Junio de 2017, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca International tipo camión, modelo 2008, color blanco, con franjas rojas, número de identificación 2HSFHASR4WC040112 y bastidor 3AM6853150032748, sin placas de circulación, por ser objeto del delito investigado; **83.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000357/2019**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego previsto y sancionado en el Artículo 83, Fracc. II, incisos A y B del artículo 11 de la Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos y Articulo 83, Quat. Fracción I, y Artículos 9, 10 y 11 incisos A y B, en la cual el 28 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** marca, plymouth, tipo vagoneta, color blanco con franjas color azul placas de circulación v50 JSV del estado norteamericano de texas y número de identificación vehicular

2P4GH4536NR621981, modelo 1992, por ser objeto del delito investigado; **84.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000152/2019,** iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 25 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Chevrolet, tipo pick up, línea 1500, color gris plata con franjas negras, placas de circulación FHF 2131 del estado norteamericano de Texas y número de identificación vehicular 2GCEK19K8P1234024, modelo 1993, por ser objeto del delito investigado; **85.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000804/2018, iniciada** por el delito de Contrabando Presunto y Portación de Arma de Fuego, previsto y sancionado en el Artículo 103, Fracc. II, del Código Fiscal de la Federación, Artículo 83, Fracc. II, incisos A y B del artículo 11 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 27 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento de **un vehículo** de color guinda, tipo Jeep Liberty, sin placas de circulación y número de serie 1J4GK58K52W133875, por ser objeto del delito investigado; **86.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/0000769/2018**, iniciada por el delito de Contrabando Presunto y Portación de Arma de Fuego de Uso Exclusivo, previsto y sancionado en los Artículo 103 Fracción II, del Código Fiscal de la Federación, en la cual el 28 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca GMC, tipo pick up, línea Canyon, versión SLE color rojo, modelo 2005, número 1GTDT136458248906, con placas de circulación FDZ 0074 del Estado de Norteamérica de Texas, por ser objeto del delito investigado; **87.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000433/2015**, iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el Artículo 194 fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 9 de Noviembre de 2015, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Ford, tipo camioneta con caja seca, cabina regular, línea F-350, color blanco con placas de circulación JF-20-697 y número de identificación 3FEKF36L2XMA08416, modelo 1999, por ser objeto del delito investigado y se decretó el aseguramiento de **50 cajas de cartón**, 31 grandes y 19 pequeñas que contienen vasos, charolas de material de unicel térmico y botellas de plástico, por ser objeto del delito investigado; **88.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000671/2017**, iniciada por el delito de Ataque a las Vías Generales de Comunicación, previsto y sancionado en el Artículo 533 párrafo segundo, de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 28 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento de u**n vehículo** marca Mazda, tipo sedan, línea Mazda 6, color negro, con placas de circulación trasera FLM 5940 del estado norteamericano de Texas y número de identificación vehicular 1YVHZ8CH4A5M38639, modelo 2010, por ser objeto del delito investigado; **89**.- Carpeta de Investigación **FED/ZAC/FRE/000047/2016**, iniciada por el delito de Contrabando, previsto y sancionado en el Artículo 103 en relación con el 104 FI del Código Fiscal de la Federación, en la cual el 22 de Julio de 2016, se decretó el aseguramiento de u**na maleta** de material sintético color negro y en su interior una caja de cartón con la leyenda Marshal, conteniendo 50 paquetes de color rojo con la leyenda "Marshal Blend Type Box" los cuales contienen 10 cajetillas cada uno y al interior de cada cajetilla 20 cigarros, dando un total de 10,000 cigarros marca marshal que contienen un vegetal color café y seco confeccionado con papel de color blanco en unos de sus extremos y papel color café claro por la parte del filtro en el otro de sus extremos con la leyenda "Marshal" de color rojo, por ser objeto del delito investigado; **90.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000333/2018**, iniciada por el delito de Ataque a las Vías Generales de Comunicación y el que resulte, previsto y sancionado en el Artículo 533 párrafo segundo, de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el fecha 16 de Julio de 2018, se decretó el aseguramiento de u**n Dron**, cuenta con seis rotores color negro con detalles en gris, sin marca, sin número de serie, con un peso de .670 gramos, cuenta con una batería recargable con la siguiente numeración -DS903462-2S 7.4 V. 1500 MAH, +170907, cuenta con una cámara de video esférica, una ranura para memoria SD, por ser objeto del delito investigado; **91.-** Carpeta de Investigación **FED/ZAC/ZAC/0000030/2016**, iniciada por el delito de Posesión de Arma de Fuego de las reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, posesión de cartuchos para Armas de Fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, posesión de cargadores para cartuchos de armas de uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea nacional y contra la salud, previsto y sancionado en los artículo 83, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 21 de Julio de 2016, se decretó el aseguramiento de u**n bien inmueble**, ubicado en Calle Mirador sin número, en la colonia San José en el Municipio de Juchipila, Zac., por ser instrumento del delito investigado. - - -

Estados Unidos Mexicanos

Fiscalía General de la República

Delegación Tlaxcala

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Publico; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000346/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **28 de junio de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo Camión Redilas, modelo 1986, color Rojo, placas de circulación KX83602 particulares del Estado de México, número de identificación vehicular AC2LDY61152, por ser **instrumento** del delito investigado; **2.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000351/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **29 de junio de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo Pick Up, modelo 1984, color Rojo, placas de circulación XVB7008 particulares del Estado de Tlaxcala, número de identificación vehicular 2C2PBE49230, por ser **instrumento** del delito investigado; **3.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000360/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **28 de junio de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Camión Redilas, modelo 1992, color Blanco, placas de circulación SG53096 particulares del Estado de Puebla, número de identificación vehicular 3GCHP42XXNM200615, por ser **instrumento** del delito investigado; **4.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000465/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **13 de mayo de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Pick Up, modelo 2002, color Blanco, placas de circulación MZL8020 particulares del Estado de México, número de identificación vehicular 1GCEC14W92Z119780, por ser **instrumento** del delito investigado; **5.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000750/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **10 de agosto de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Nissan, tipo Tsuru, modelo 1990, color Blanco, placas de circulación XWT5027 particulares del Estado de Tlaxcala, número de identificación vehicular ORLB1205318, por ser **instrumento** del delito investigado; **6.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000765/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **08 de agosto de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Plymounth, tipo Van Voyager M.P.V, modelo 1997, color Gris, placas de circulación XWZ7364 particulares del Estado de Tlaxcala, número de identificación vehicular 2P4GP4430VR235920, por ser **instrumento** del delito investigado; **7.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000850/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **26 de septiembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Pick Up, modelo 1991, color rojo, placas de circulación NM69473 particulares del Estado de Michoacán, número de identificación vehicular 1GCDC14K7MZ225706, por ser **instrumento** del delito investigado; **8.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000896/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **08 de octubre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Suburban, Sierra, MPV., modelo 1988, color azul con franjas en color gris, placas de circulación MJP9788 particulares del Estado de México, número de identificación vehicular 3GCEC26L9JM108027, por ser **instrumento** del delito investigado; **09.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000944/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **15 de octubre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Pick up con camper, color guinda con camper color negro, placas de circulación SK77634 particulares del Estado de Puebla, el cual no cumple con norma oficial mexicana NOM-131-1998, NOM-001-SSP-2008, por lo que no es posible determinar origen y modelo, por ser

instrumento del delito investigado; **10.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000947/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **15 de octubre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Pick up blazer, modelo 1996, color verde, placas de circulación MGC1885 particulares del Estado de México, número de identificación vehicular 1GCCS1946T8149926, por ser **instrumento** del delito investigado; **11.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001033/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **16 de octubre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo Pick up, modelo 1997, color negro, placas de circulación MDH7607 particulares del Estado de México, número de identificación vehicular 1FTDX086XVKB18185, por ser **instrumento** del delito investigado; **12.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001081/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **23 de noviembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Pick up, modelo 1991, color rojo, placas de circulación JJ37714 particulares del Estado de Jalisco, número de identificación vehicular 3GCEC30K4MM113081, por ser **instrumento** del delito investigado; **13.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001129/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **23 de noviembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Camión Redilas, modelo 1994, color guinda con redilas color gris, placas de circulación SM05733 particulares del Estado de Puebla, número de identificación vehicular 3GCJC44K0RM101516, por ser **instrumento** del delito investigado; **14.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001130/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **23 de noviembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Plymouth, tipo Van Voyager M.P.V, modelo 1997, color verde, placas de circulación MKP6261 particulares del Estado de México, número de identificación vehicular 2P4GP25R5VR344963, por ser **instrumento** del delito investigado; **15.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001232/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **16 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Pick Up, modelo 1989, color blanco, placas de circulación WB65958 particulares del Estado de Tamaulipas, número de identificación vehicular 1GCDC14K4KZ104340, por ser **instrumento** del delito investigado; **16.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001248/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **24 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Pick Up, modelo 1990, color guinda, placas de circulación XB46864 particulares del estado de Tlaxcala, número de identificación vehicular 2GCEC19KXL1193211, por ser **instrumento** del delito investigado; **17.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001366/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **22 de marzo de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, Tipo camión unitario ligero, modelo 1994, color azul, placas de circulación XB87961 particulares del estado de Tlaxcala, número de identificación vehicular 3FEKF37H2RMA01009, por ser **instrumento** del delito investigado; **18.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001475/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **22 de febrero de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos: el primero marca Ford, tipo Camión redilas, modelo 1997, color azul con redilas color rojo, placas de circulación SJ69077 particulares del Estado de Puebla, número de identificación vehicular 3FEKF37H8VMA13417 y el segundo marca General Motors, tipo camión redilas, modelo 1998, color azul con redilas color azul y metálico, placas de circulación SK07628 particulares del Estado de Puebla, número de identificación vehicular 3GCHC44L7JM124075 ambos por ser **instrumentos** del delito investigado; **19.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001478/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **11 de marzo de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge, tipo Camión redilas, modelo 1988, color azul, placas de circulación SE53624 Particulares del Estado de Puebla, número de identificación vehicular L8-19680, por ser **instrumento** del delito investigado; **20.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001545/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **11 de marzo de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos: el primero marca General Motors, tipo Van Express, modelo 2006, color blanco, placas de circulación MVD9595 particulares del Estado de México, número de identificación vehicular 1GCFG15X061172470 y el segundo marca General Chevrolet, tipo Van Express, modelo 2005, color blanco, placas de circulación Y26ABY particulares del Distrito

Federal, número de identificación vehicular 1GCFG15X551151564 ambos por ser **instrumentos** del delito investigado; **21.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001550/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **18 de julio de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo Camión Plataforma, modelo cabina 2003 y el chasis modelo 1984, color gris, placas de circulación XB61791, particulares del estado de Tlaxcala, número de identificación vehicular AC3JBK42929, por ser **instrumento** del delito investigado; **22.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001539/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **18 de julio de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Internacional, tipo Camión Tanque, modelo cabina 1974-1978 y el chasis modelo 1990, color gris, placas de circulación XB34920, particulares del estado de Tlaxcala, número de identificación vehicular en cabina 22947DGA15768 y número de chasis L1-104558, por ser **instrumento** del delito investigado; **23.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001548/2018,** iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9, fracción II**,** de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **27 de mayo de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo Camión Redilas, modelo 1992 o 1993, color azul con redilas en color metálico, placas de circulación SJ12560 particulares del estado de Puebla, número de identificación vehicular AC3JMG62662, por ser **instrumento** del delito investigado; **24.-** Carpeta de investigación **FED/ TLAX/DEL TLAX/0001283/2018,** iniciada por el delito de Robo de autotransporte federal, previsto y sancionado en el artículo 376 Ter del Código Penal Federal, en la cual el **30 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo marca Kenworth, tipo tractor quinta Rueda, color blanco con franjas en color negro, modelo 2009, con número de identificación vehicular 3WKAD00X49F826095, y placas de circulación en parte frontal 465-EG-9 del Servicio Público Federal y placas de circulación en parte posterior 223-ER-8 del Servicio Público Federal, por ser **objeto** del delito investigado; **25.-** Carpeta de investigación **FED/ TLAX/DEL TLAX/0001355/2018,** iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 21 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo Ram Wagon, color guinda, modelo 1991, con número de identificación vehicular 2B5WB35Z4MK407796, y placas de circulación MAA-25-78 particulares del Estado de México, por ser **instrumento** del delito investigado**; 26.-** Carpeta de investigación **FED/ TLAX/DEL TLAX/0001357/2018,** iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 28 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo marca Ford, tipo camión redilas, color blanco con redilas en color metálico y blanco, con número de serie AC3JNP67477, y placas de circulación XB-24-166 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser **instrumento** del delito investigado**; 27.-** Carpeta de investigación **FED/ TLAX/DEL TLAX/0001488/2018,** iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 11 de enero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo Van astro, M.P.V., color azul, modelo 1996, con número de identificación vehicular 1GNDM19W9TB180176, y placas de circulación XWA-21-70 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser **instrumento** del delito investigado**; 28.-** Carpeta de investigación **FED/ TLAX/DEL TLAX/0001491/2018,** iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 18 de enero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo Van, M.P.V., color negro, modelo 1992, con número de identificación vehicular 2GBEG25H3N4120742, y sin placas de circulación, por ser **instrumento** del delito investigado**; 29.-** Carpeta de investigación **FED/ TLAX/DEL TLAX/0001357/2018,** iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 22 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo marca FORD, tipo Van Windstar, M.P.V., color verde, modelo 1995, con número de identificación vehicular 2FMDA5146SBC37103, y placas de circulación XXC-72-03 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser **instrumento** del delito investigado; **30.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001052/2018,** iniciada por el delito previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **16 de octubre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** del vehículo marca JEEP, tipo Grand Cherokee M.P.V., color dorado, modelo 1998, con número de identificación vehicular 1J4GZ78YXWC349031, con placas de circulación 594-THC particulares del Distrito Federal de origen extranjero, por ser **instrumento** del delito investigado; **31.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001105/2018,** iniciada por el delito previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **19 de octubre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** del vehículo marca Ford, tipo Camión Redilas, color azul con redilas en color azul y metálico, con número de serie AC3JXA71074 con placas de circulación LA-56-306 particulares del Estado de México, origen nacional y modelo 1981, por ser **instrumento** del delito investigado; **32.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001120/2018,** iniciada por el delito previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de

Hidrocarburos, en la cual el **19 de octubre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** del vehículo marca Ford, tipo pick up, color blanco, modelo 1991/1992 con número de serie AC1JYE70791 con placas de circulación XA-52-416 particulares del Estado de Tlaxcala, y origen nacional, por ser **instrumento** del delito investigado; **33.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001231/2018,** iniciada por el delito previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **04 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** del vehículo marca FORD, tipo pick up con estructura metálica en batea, color azul con blanco, modelo 1993, con número de identificación vehicular 1FTEX15N0PKA28911 con placas de circulación KZ-70-262 particulares del Estado de México, por ser **instrumento** del delito investigado; **34.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001292/2018,** iniciada por el delito previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **13 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento de dos vehículos: I.-** marca FORD, tipo Wagon M.P.V., color café con franjas en color guinda, modelo 1998, con número de identificación vehicular 1FMRE11LXWHB66720, y placas de circulación MFG-85-95 particulares del Estado de México, por ser **instrumento** del delito investigado; y **II.-** marca FORD, tipo pick up con caja, color rojo, modelo 1988, con número de identificación vehicular 1FTDF15YXJPB06727, y placas de circulación XB-13-560 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser **instrumento** del delito investigado; **35.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001295/2018,** iniciada por el delito previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **06 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** del vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo camión plataforma con estructura metálica, color azul con estructura en color blanco, con número de serie L211826 y engomado XV-58-070, por ser **instrumento** del delito investigado; **36.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001307/2018,** iniciada por el delito previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **07 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** del vehículo marca General Motors Chevrolet, tipo sedan Cavalier, color gris, modelo 1994, con número de identificación vehicular 3G5JX54W3RS115250, y placas de circulación XUB-87-71 particulares del Estado de Tlaxcala, de origen nacional y modelo 1994, por ser **instrumento** del delito investigado; **37.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001325/2018,** iniciada por el delito previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **14 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** del vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo pick up, color verde, modelo 1995, con número de identificación vehicular 3GCE30K8SM100296, y placas de circulación WZ-09-017 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser **instrumento** del delito investigado; **38.-** Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001327/2018**, iniciada por el delito previsto en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **7 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo camión estacas, color guinda con gris y redilas en color azul, modelo 1970, con número de serie L003917, y placas de circulación XB-45-945 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser **instrumento** del delito investigado; **39.-** Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001360/2018**, iniciada por el delito previsto en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **14 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo pick up con camper, color Rojo con blanco, y camper en color metálico, modelo 1981, con número de identificación vehicular 1GTDC14H9BZ500039, con placas de circulación MRD-50-93 particulares del Estado de México, por ser **instrumento** del delito investigado; **40.-** Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001477/2018**, iniciada por el delito previsto en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **9 de enero de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Ford, tipo Camión redilas, color rojo con redilas en color rojo y metálico, con número de serie AC3JYK36306, y placas de circulación KX-41-751 particulares del Estado de México, el cual corresponde a un vehículo de origen nacional y modelo 1982, por ser **instrumento** del delito investigado; **41.-** Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001513/2018**, iniciada por el delito previsto en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **18 de enero de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo pick up, color gris, con número de serie SM119003, y placas de circulación 176-ZLW Particulares del Distrito Federal, el cual corresponde a un vehículo de origen Nacional y modelo 1995, por ser **instrumento** del delito investigado; **42.** Carpeta de Investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001055/2018** por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el 20 de noviembre de 2018, se decretó el aseguramiento de un Vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo camión Redilas, color azul con franjas en color blanco y redilas en color blanco y rojo, modelo 1981, con número de serie L1-13835 con placas de circulación WZ-09-963 particulares del Estado de Tlaxcala por ser objeto del delito investigado**. 43.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001320/2018** por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 13 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento de dos vehículos**: **I.-** marca Chevrolet, tipo pick up con caja metálica en batea, color azul, modelo 1994, número de identificación vehicular 2GCEK19KSR1219659 y placas de

circulación 943 XUC particulares del Distrito Federal y un Vehículo marca Chevrolet, tipo pick up con camper, color rojo con camper color blanco, modelo 1989, número de identificación vehicular 3GCEC30L2KM118284 y placas de circulación KZ-16-245 particulares del Estado de México, por ser objeto del delito investigado**;** y **II.-** marca Chevrolet, tipo pick up con camper, color rojo con camper color blanco, modelo 1989, número de identificación vehicular 3GCEC30L2KM118284 y placas de circulación KZ-16-245 particulares del Estado de México, por ser objeto del delito investigado**. 44.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001326/2018** por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el 14 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo pick up con estructura metálica en batea, color gris, con cofre en color azul, con número de serie 1703LAM118577, placas de circulación XB-31727 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser objeto del delito investigado. **45.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001391/2018** por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual **el 28 de enero de 2019, se decretó el aseguramiento de dos vehículos: I.-** marca Chrysler Dodge, tipo Serdán Stratus, color rojo, modelo 2001, con número de identificación vehicular 1B3DJ46Y31N634315, y placas de circulación TZV-14-50 particulares del estado de Puebla; por ser objeto del delito investigado; y el 10 de enero de 2019, se decretó el aseguramiento de: **46.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001559/2018** por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el 25 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de un Vehículo marca Ford, tipo camión redilas, color rojo, con redilas en color blanco y rojo modelo 1994, con número de identificación vehicular 3FEKF37N2RMA10167, y placas de circulación KY-20-705 particulares del Estado de México; por ser objeto del delito investigado; **47.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001264/2018** por el delito de POSESIÓN ILÍCITA DE HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el 21 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento de un vehículo tipo Vagoneta marca Chrysler, color azul, modelo 1990, número de serie 1P4CH44R6NX335961, con placas de circulación LZR9958 particulares del Estado de México, por ser objeto del delito investigado; **48.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000588/2017,** iniciada por el delito previsto en el artículo 81 de la Ley General de Armas de fuego y Explosivos y articulo 476 de la Ley General de la Salud, en la cual el **13 de diciembre de 2017**, **se decretó el aseguramiento** del vehículo marca Jetta color verde con cofre en color rojo, modelo 2001, con placas de circulación 350-YRK particulares del Distrito Federal , por ser **instrumento** del delito investigado; **49.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000508/2018,** iniciada por el delito previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **11 de julio de 2018**, **se decretó el aseguramiento de tres vehículos: I.-** marca GMC, Chevrolet tipo Pick Up, color negro modelo 1987, con número de identificación vehicular 3GCEC30L9HM102575, y placas de circulación KX-81-253 particulares del Estado de México**; II.-** marca General Motors, Chevrolet tipo camión redilas, color azul, modelo 1988, con número de identificación vehicular 3GCHCL6JM102813, y placas de circulación RW-90-47 particulares del Estado de Oaxaca; y **III.-** marca Dodge, tipo camión de redilas, color rojo, con número de serie L131830, y placas de circulación particulares XB-68-189 particulares del Estado de Tlaxcala; **50.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000710/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **29 de agosto de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo marca dina, tipo camión tanque, color blanco, con número de serie en cabina 427472g523161, y número de serie en chasis dina 533 G1 005798 y placas de circulación TYZ-77-58 particulares del estado de puebla, por ser **un objeto** del delito investigado; **51.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001092/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **20 de noviembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Ford, tipo pick up, color negro, modelo 1983, con número de identificación vehicular 1FTDF15F7DPA48790, con placas de circulación KV-29-320 particulares del estado de México; corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1983, por ser **un objeto** del delito investigado: **52.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001093/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **20 de noviembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 Vehículo marca gmc, Chevrolet, tipo pick up, color amarillo, con número de serie 1703LFM101834 y con placas de circulación RG-49-533 particulares del estado de nuevo león, por ser **un objeto** del delito investigado: **53.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001267/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **20 de noviembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 Vehículo marca General Motors, Chevrolet, tipo pick up, color negro, modelo 1989, con número de identificación vehicular 3GCEC30L9KM122462, y placas de circulación MZA-19-82 particulares del Estado de México, vehículo de origen nacional, por ser un objeto del delito investigado: **54.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL**

TLAX/0001293/2018; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **01 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 **Vehículo** marca General Motors, Chevrolet, tipo Camión caja seca, color blanco, modelo 2015, con número de identificación vehicular **3GB3C9CG9FG501625** con engomado de circulación XB-92-354 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser **un objeto** del delito investigado: **55.- Carpeta de investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0001298/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **01 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 Vehículo marca General Motors, tipo, pick up, color café, modelo 2001, con número de identificación vehicular 1GCEC24R91Z184580; VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, por ser **un objeto** del delito investigado: **56.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001332/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **01 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 **Vehículo** marca Ford, tipo camión redilas F-350, color blanco con redilas color metálico y blanco, con número de serie AC3JHR15329, y placas de circulación UAG-78-63 particulares del Estado de Puebla; VEHICULO DE ORIGEN NACIONAL, por ser **un objeto** del delito investigado: **57.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001342/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **01 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo pick up cabina ½, color negro, modelo 1991, con número de identificación vehicular 2GCEK19K3M117128, y placas de circulación HK-5777-e particulares del estado de hidalgo, por ser **un objeto** del delito investigado: **58.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001343/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **01 de diciembre de 2018**, **se decretó el aseguramiento** de 01 Vehículo marca Ford, tipo pick up, M.P.V., color azul modelo 1992, con número de identificación vehicular 1FTDF15Y3NNA00265, y placas de circulación SE-511-47 particulares del Estado de Puebla, vehículo de origen extranjero, por ser **un objeto** del delito investigado: **59.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001429/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **15 de enero de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 **Vehículo** marca Chrysler, DODGE, tipo Van, Caravan M.P.V, color gris, modelo 1997, con número de identificación vehicular 2B4GP44RXVR266856, y placas de circulación MDF-62-99 particulares del Estado de México; vehículo de origen extranjero, por ser **un objeto** del delito investigado: **60.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001461/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **15 de enero de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 **Vehículo** marca Ford, tipo Camión redilas, color blanco con franjas en color verde, y redilas en color metálico y verde, con número de serie AC3JHA49835**,** y placas de circulación SE-55-929 particulares del Estado de Puebla; VEHÍCULO DE ORIGEN NACIONAL, por ser **un objeto** del delito investigado: **61.- Carpeta de investigación FED/TLAX/DEL TLAX/0001514/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **15 de febrero de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 Vehículo marca Chevrolet, tipo pick up, color rojo con franjas y batea en color azul, modelo 1987, con número de identificación vehicular 3GCEC20T4HM112957, y con placas de circulación MWE-77-57 del Estado de México. vehículo de origen nacional, por ser **un objeto** del delito investigado: **62.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001519/2018;** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **15 de febrero de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 Vehículo marca Ford, tipo pick up, color blanco, modelo 1995, número de identificación vehicular 1FTJW35F5SEA26486 y placas de circulación SJ-50-639 del Estado de Puebla, corresponde a un vehículo extranjero y modelo 1995, por ser **un objeto** del delito investigado: **63.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001521/2018;** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **15 de febrero de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chevrolet, tipo camión redilas, color blanco, con redilas en color rojo y metálico, modelo 1992, con número de identificación vehicular 3GCJC44X6NM123588, y placas de circulación TZD-88-20 particulares del Estado de Puebla, por ser **un objeto** del delito investigado: **64.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000106/2019**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **01 de abril de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo Camión redilas, color gris con redilas en color verde, con número de serie L5-01224, y placas de circulación MX-08-687 Particulares del Estado de Michoacán, vehículo de origen nacional y modelo 1985,, por ser **un objeto** del delito investigado: **65.-** Carpeta

de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000108/2019**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de HIDROCARBURO previsto y sancionado en el artículo 9 Fracción II de la Ley Federal Para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos en la cual el **02 de abril de 2019**, **se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo camión plataforma en color blanco, modelo 1999, con número de identificación vehicular 1GBKC34J7XF07107, y placas de circulación XB-79-426 del estado de Tlaxcala; corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1999, por ser **un objeto** del delito investigado; **66.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000215/2019,** iniciada por el delito de Robo de Vehículo Automotor del Servicio de Autotransporte Federal de Carga, previsto y sancionado en los artículos 376 ter, segundo párrafo del Código Penal Federal, en el cual el 4 de marzo de 2019 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Ford tipo explorer m.p.v. Color beige modelo 2005, con número de identificación vehicular 1fmzu75w85za38141 u placas de circulación v43-apf particulares de la Ciudad de México, corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 2005, por ser **un objeto** del delito investigado. **67.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/00001492/2018.** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso c), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 26 de noviembre de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Chevrolet tipo camioneta, modelo 1990 placas de circulación xv-38679 del Estado de Veracruz, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **68.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000198/2019.** Iniciada por el delito de Portación de arma de fuego del uso exclusivo del ejército, armada o fuerza aérea, previsto y sancionado por el artículo 83 fracción II en relación con el numeral 11 inciso b), de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en el cual EL 1 de marzo de 2019 se decretó el aseguramiento de 1 Vehículo marca Cadillac, tipo escala de m.p.v., color blanco, modelo 2005, con número de identificación vehicular 1cyec63n55r234963, y placas de circulación xvh-71-43 del Estado de Tlaxcala; corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 2005, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **69.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/00001135/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso d), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 26 de septiembre de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo tracto camión marca kenworth, color blanco con placas de circulación hg9840b del estado de guerrero número de serie 3wkad40x08f814967, con remolque cilíndrico color blanco, con placas de circulación 86uc7g del servicio público federal, con número de serie 893tfm14187, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **70.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001524/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso a), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 6 de diciembre de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca GM tipo cultas modelo 1990 de color gris con placas de circulación xuj9134 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **71.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0001530/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso a), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 9 de diciembre de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo pick up, color blanco, modelo 2000, con número de identificación vehicular 1gcec14w8yz192843, con placas de circulación xb-61-641 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **72.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000755/2017,** iniciada por el delito de Robo Agravado previsto en el artículo 367, del Código Penal Federal, en el cual el 24 de noviembre de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca general motors, corp, tipo wagon safari, color vino, modelo 1995, con número de identificación vehicular 1gkdm19w0sb555643, y placas de circulación xvn-42-40 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **73.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000194/2019,** iniciada por el delito de Tráfico de Indocumentados en su modalidad de transporte, previsto y sancionado en el artículo 159. fracción III de la Ley de Migración, en el cual el 27 de febrero de 2019 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Chrysler Dodge, tipo van Voyager m.p.v. Color verde, modelo 1997, con número de identificación vehicular 2p4gp44r3vr146749 y placas de circulación tzy-76-69 del estado de puebla, corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1997, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **74.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000194/2019,** iniciada por el delito de Tráfico de Indocumentados en su modalidad de transporte, previsto y sancionado en el artículo 159. fracción III de la Ley de Migración, en el cual el 27 de febrero de 2019 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca honda, tipo van odyssey m.p.v. Color verde, modelo 2000, con número de identificación vehicular 2hkrl1870yh585960 y placas de circulación mhx-48-98 del Estado de México, corresponde a un vehículo extranjero y modelo 2000, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **75.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000805/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso d), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 11 de julio de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca international, tipo camión tanque, color blanco, con número de identificación vehicular 1htscaan8wh602447, con placas de circulación xb-92-078 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **76.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000524/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de

Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso a), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 12 de mayo de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Volkswagen tipo sedán, color guinda, modelo 1990 placas de circulación xwf-3770 del Estado de Tlaxcala**,** por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **77.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/00001040/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso b), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 2 de septiembre de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo express van, m.p.v, color blanco, modelo 2004, con número de identificación vehicular lgcfg15x841197937con placas de circulación xxa-74-46 particulares del estado de Tlaxcala; corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 2004, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **78.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000653/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso c), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 26 de octubre de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Ford, tipo pick up con camper, color azul con camper en color metálico, modelo 1994, con número de identificación vehicular 1ftef14n2rna69787; y placas de circulación sh-49-259 particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **79.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000505/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso b), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 10 de mayo de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo pick up con estructura metálica en batea color gris, color rojo con negro, modelo 1994, con número de identificación vehicular 3gcec30k8rm115956, con placas de circulación wz-27-582 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **80.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000700/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso d), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 10 de junio de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca international, tipo rabón, color rojo con blanco, con placas de circulación xv-46-355 particulares del Estado de Veracruz, con número de identificación vehicular (niv): 1hshbaan0sh655767, de origen extranjero, modelo 1995, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **81.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000912/2018,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, inciso b), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 5 de agosto de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo tipo vagoneta, marca Chrysler, submarca town & country, modelo 1994, color blanco, número de identificación vehicular 1c4gh54l1rx363601, motor hecho en usa, con placas de circulación tzs-7555, particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **82.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000443/2016,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual **el 24 de septiembre de 2017** se decretó el aseguramiento de: **I.-** 01 Vehículo marca Volkswagen, tipo sedán golf, color blanco, modelo 1989, número de serie 19k0506213, placas de circulación xwh-84-79, particulares del Estado de Tlaxcala, antecedente, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 7 de septiembre de 2017** se decretó el aseguramiento de: **II.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo wagon, color azul, modelo 1978, número de serie e14bhbf0710, y placas de circulación mft-75-20, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 10 de octubre de 2017** se decretó el aseguramiento de **III.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo camión caja seca (cerrada), color rojo con caja seca color blanco, modelo 2000, número de identificación vehicular 3fdkf36l8yma61305, placas de circulación xb-73-201, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **IV.-** 01 Vehículo marca Chrysler Dodge, tipo camión caja refrigeradora, color blanco, modelo 1998, número de identificación vehicular 3b6mc36z7wm226661, placas de circulación kz-94-312, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **V.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo camión redilas, color verde y metálico, modelo 1981 y/o 1982, número de serie ac3jyj42443, placas de circulación se-47-925, particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **VII.-** 01 Vehículo marca Ford f-150, tipo pick up con jaula, color azul con gris y blanco, modelo 1981, número de serie ac1jxa70439, placas de circulación kp 19837, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **VIII.-** 01 Vehículo marca Chrysler, Dodge ram, tipo van m.p.v. Color azul, modelo 1991, número de serie 2b6hb21x7mk402109, placas de circulación vty4044 particulares del Estado de Sonora, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **IX.-** 01 Vehículo marca Dodge, tipo ram pick up, modelo 1996, número de identificación vehicular 3b7hc13yxtg176653, placas de circulación 703-vhj del Distrito Federal, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 20 de diciembre de 2017** se decretó el aseguramiento de: **X.-** 01 Vehículo marca Chrysler Dodge, tipo pick up, color azul, modelo 1996, número de serie 3b7hc26z8tml28192, placas de circulación mtf-48-91, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XI.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo camión, color gris con guinda, número de serie ac2lnj53631, placas de circulación b14 akg, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XII.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo up con jaula con recubrimiento de

lámina, color gris con negro, modelo 1987, número de identificación vehicular 1ftef14n5hpa49181, placas de circulación hc-97-667, particulares del Estado de Guerrero**,** por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XIII.-** 01 Vehículo de origen nacional, marca Ford, tipo camión caja seca (cerrada), color blanco, modelo 2008, número de identificación vehicular 3fekf36l48ma25073, placas de circulación 428-at-4 del servicio público federal, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **el 11 de octubre de 2017** se decretó el aseguramiento de: **XIV.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo van, econoline, color café, modelo 1994, número de identificación vehicular 1fdee14n9rhb75542, placas de circulación tua-26-44, particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XV.-** 01 Vehículo marca Ford van econoline, color azul franjas de color gris, en los costados, modelo 1984, número de identificación vehicular 1ftjs34lxeha72157 placas de circulación mhe-58-28 del Estado de México**,** por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 21 de mayo de 2017** se decretó el aseguramiento de: **XVI.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo camión, caja seca, super duty, f-350, color blanco, modelo 2005, número de identificación vehicular 3fdkf36l65ma17427, placas de circulación lb-57-685, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 1 de septiembre de 2017** se decretó el aseguramiento de: **XVII.-** 01 Vehículo marca Chevrolet, tipo blazer, color rojo con franjas en color gris y negro, modelo 1993, número de identificación vehicular 3gccs13dxpm177495, placas de circulación xwp-67-02, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XVIII.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo pick up ranger, color vino, modelo 1993, número de identificación vehicular 3gccs13dxpm177495, placas de circulación xwp-67-02, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 1 de octubre de 2017** se decretó el aseguramiento de: **XIX.-** 01 Vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo camión redillas, color blanco con redillas color azul, modelo 2002, número de serie 3b6mc36572m251373, con engomados de circulación ds13732, se-53-762 y sj-39-002, particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 2 de octubre de 2017** se decretó el aseguramiento de: **XX** 01 Vehículo marca general motors Chevrolet, tipo pick up, color verde, modelo 1985, número de serie 1703lfm128770, placas de circulación wz-41-070, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XXI.-** 01 Vehículo marca general motors oldsmobile, tipo bravada m.p.v. Con negro modelo 1998, número de serie 1ghdt13w8w2704405, placas de circulación hbb-37-53 particulares del Estado de Guerrero, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; y **el 28 de noviembre de 2017** se decretó el aseguramiento de: **XXII.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo van, modelo econoline 4x2, color café beige, año 1985, número de identificación vehicular 1ftde14y2fha05056, país de origen e.u.a., placas de circulación xa-38-862, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **83**.- Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000219/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual **el 22 de enero de 2018** se decretó el aseguramiento de: **I.-** 01 Vehículo marca Chrysler, Dodge 300, tipo camión redillas pick up, color azul con redillas el natural madera, número de serie l9-10954, placa de circulación xb-13-262, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **II.-** 01 Vehículo marca Chrysler Dodge, tipo pick up con caja, color blanco con rojo, número de serie l7-01268, placas de circulación ltc-86-70, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **III.-** 01 Vehículo marca Ford van windstar m.p.v., color verde con gris, modelo 1998, número de identificación vehicular 2fmza5146wbd58502, placas de circulación mjt-26-21 particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **IV.-** 01 Vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo camión redillas, color rojo con redilas en color rojo, modelo 1999, número de identificación vehicular 3b6mc36z4xm527115, placas de circulación la-55-086 particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **V.-** 01 Vehículo marca general motors corp, tipo wagon, suburban mpv, color vino, modelo 1999, número de identificación vehicular 3gcec26r2xg182837, placas de circulación xwx-70-24, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 6 de marzo de 2018** se decretó el aseguramiento de: **VI.-** 01 Vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo pick up con armazón tipo jaul placas de circulación ky-84-844, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **VII.-** 01 Vehículo marca Ford mpv, explorer, color gris modelo 2002 número de identificación vehicular 1fmzu73k82ud20160, placas de circulación tye-50-37 particulares del Estado de puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 22 de mayo de 2018** se decretó el aseguramiento de: **VIII** 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet tipo camión caja, color blanco con caja en color blanco modelo 1994, número de identificación vehicular 3gcjc44k5rm115105, y placas de circulación wz-31-963 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **IX.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo camión redillas, color blanco con redillas color azul y metálico, modelo 1998, con identificación vehicular 3fekf37n3wmb02061, y placas de circulación xb-31-686 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **X.-** 01 Vehículo marca Ford tipo pick up, color verde, número de identificación vehicular 1ftzx1727wkb83622, modelo 1998, placas de mml-29-62, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XI.-** 01 Vehículo marca Dodge, tipo pick up, color verde, número de serie lm016331, placas de circulación wy-36-950, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado **el 26 de marzo de 2018** se decretó el aseguramiento de: **XII.-** 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo van blazer mpv color

negro modelo 1996, número de identificación vehicular 1gndt13w2t2218987, placas de circulación xwd-75-95, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 27 de marzo de 2018** se decretó el aseguramiento de: **XIII.-** 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo camión redilas, color blanco con redilas en color rojo, modelo 2003, número de identificación vehicular 3gbjc34rx3m107701, número de placas de circulación xb-55-116, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 27 de marzo de 2018** se decretó el aseguramiento de: **XIV.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo camión redilas, color blanco con puertas color verde redilas en color rojo, modelo 1996, número de identificación vehicular efekf37h7tma09999, engomado de circulación sf-59-774 del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 14 de mayo de 2018** se decretó el aseguramiento de: **XV.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo pick up con redilas, color blanco con negro y redillas en color rojo, modelo 1982, número de serie ac1jyk33489, placas de circulación ku-66-338 particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XVI.-** 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo camión redillas, color verde con redillas en color azul, modelo 1991, número de identificación vehicular 3gcjc44kxmm137500, con placas de circulación sj-11-037, particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XVII.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo pick up, color rojo, con estructura metálica y recubrimiento de madera tratada, modelo 1989, número de serie ac2lgg83906, con placas de circulación, xk-19-271 particulares del Estado de Veracruz, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado **XVIII.-** 01 Vehículo: marca Ford, tipo camión redilas, color azul con redilas color azul y natural de madera, modelo 1991, número de serie ac3jhr45671, engomado de verificación placas sh72908 del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XIX.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo pick up, color blanco, modelo 1999, número de identificación vehicular, 1ftnx20s0xea45614, placas de circulación mep-60-97 del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XX.-** 01 Vehículo: vehículo marca Ford, tipo pick up doble cabina, color blanco con cofre en color negro, modelo 2001, número de identificación vehicular 1ftrw07w81ke02970, placas de circulación myk-25-36 particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XXI.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo pick up, color blanco, número de serie en cabina ac2ldl59165, y número de serie en chasis ac1jml82643, placas de circulación wy23269 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 8 de marzo de 2018** se decretó el aseguramiento de: **XXII.-** 01 Vehículo marca Chrysler Dodge, tipo pick up con jaula y redillas en color negro, modelos 1988 número de serie l8-15695, placas de circulación lym-23-47 particulares del Estado México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **el 24 de mayo de 2018** se decretó el aseguramiento de: **XXIII.-** 01 Vehículo tipo van ram 1500, color negro, modelo 1998, número de identificación vehicular 2b7hb11x7wk124482, placas de circulación tua-63-03, particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XXIV.-** 01 Vehículo tipo van ram 1500, color negro, modelo 1998, número de identificación vehicular 2b7hb11x7wk124482, placas de circulación tua-63-03, particulares del estado de puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado; **XXV.-** 01 Vehículo marca general motors corp, Chevrolet, tipo pick up, color azul, modelo 1992, número de identificación vehicular 1gcdc14zxnz149381, placas de circulación xb-13-620, particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **84.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000687/2017, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017.** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 22 de enero de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo camioneta marca general motors, Chevrolet, tipo pick up, color azul, modelo 1989, con número de identificación vehicular 3gcec30l3km142917 y placas de circulación xz-03-800 particulares del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **85.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 20 de abril de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Chevrolet, tipo camión redilas 3500, rojo, con redilas rojas, moldeo 2000, número de serie 1gbkc34j5yf490596, placas de circulación sh-53-157 particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **86.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000193/2017, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017.** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 18 de abril de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Ford, pick up, super cab.f-150, color blanco, modelo 1999, con número de serie iftrx17l9xkb76438 y placas de circulación mwp-14-15 del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **87.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000240/2017, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 5 de diciembre de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Ford, tipo van m.p.v aeroestar, color rojo, modelo 1994, con número de serie 1fmda31u4rza98665 y placas de circulación xvn-46-30 del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **88.** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000264/2017, acumulada a la FED-/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017,** iniciada por el delito de

Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 11 de julio de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca generalmotors, Chevrolet, tipo suburban m.p.v color gris con franjas en color rojo en los costados, modelo 1981, con número de seria 1g8ec16h4bf101018 y placas de circulación mkj-50-47 del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **89.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000282/2017, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 5 de diciembre de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Ford, tipo pick up f150, color negro con estribos en color gris y salpicadera frontal izquierda en color blanco, modelo 1997, con número de identificación vehicular 1ftdf1862vna77364, y placa de circulación kx-89-516 particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **90.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000311/2017, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 5 de diciembre de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca jeep, tipo grand cherokee m.p.v., color rojo, modelo 1993, con número de identificación vehicular 1j4gz78y7pc601755, y placa de circulación pgc-21-80 particulares del Estado de Michoacán, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **91.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000258/2017, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 5 de septiembre de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo sedán chevy, color blanco, modelo 2006, con número de identificación vehicular 3g1sf21x26s121718, y placa de circulación tyg-75-97 particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **92.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000627/2017, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 21 de noviembre de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca kenworth, tipo tractor quinta rueda, color blanco, modelo 2010, con número de identificación vehicular 3wkddb0x6af811515, con placas de circulación 41-aa-6v del servicio público federal, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **93.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000627/2017, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017**. iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 21 de noviembre de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo semirremolque marca mexicano, tipo tanque, color rojo con blanco, con número de identificación vehicular 3t9cf4034cm831039, modelo 2012, con placas de circulación 915-xr-8 del servicio público federal, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **94.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/000005/2018, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017.** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 21 de febrero de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Nissan, tipo sedán tsuru, color blanco, modelo 2003, con número de identificación vehicular 3n1eb31sx3k463278, sin placas de circulación, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **95.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000225/2018, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 22 de mayo de 2018 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca general motors corp, Chevrolet, tipo pick up cabina y media, plataforma, color café, modelo 1994, con número de identificación vehicular 2gcec19k0r1215452, con placas de circulación kv-78-356 particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **96.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000533/2017, acumulada a la FED/TLAX/DEL TLAX/0000163/2017,** iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 24 de noviembre de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Chevrolet, tipo pick up con camper, color gris con camper en color metálico, modelo 1990, número de identificación vehicular 3gcec20t5lm128335 y placas de circulación lua-17-78 particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **97.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000200/2017.** Posesión ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II inciso d), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 29 de abril de 2017 se decretó el aseguramiento de 01. Vehículo marca dina, tipo camión tanque, color amarillo con tanque en color blanco, con número de serie 69*31979b7, con placas de circulación kz-18-641 particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **98.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000389/2016.** Iniciada por el delito de Posesión ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de

Hidrocarburos, en el cual **el 30 de noviembre de 2016** se decretó el aseguramiento de: **I.-** 01 Vehículo marca Ford, tipo club wagón, m.p.v. Color azul, modelo 1998, con número de serie 1fmre1121wha62138 y placas de circulación, mxv-56-66 particulares del Estado de México, corresponde a un vehículo de origen extranjero y modelo 1998; **II.-** 01 el vehículo marca Ford, tipo camión redilas f 350, color azul con franja en color gris y redilas en color rojo, modelo 1991, con número de serie ac3jhg54083, y placas de circulación ks-84-168 particulares del Estado de México; corresponde a un vehículo de origen nacional y modelo 1991; y **III.-** 01 el vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo camión redilas d350, color azul, modelo 1982, con número de serie l2-38608, y placas de circulación wz-01-801 particulares del Estado de Tlaxcala; corresponde a un vehículo de origen nacional, modelo 1982, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **99.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000134/2016,** iniciada por el delito de robo, previsto en el artículo 368 bis del código penal federal, en el cual el 20 de mayo de 2016 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Ford, tipo camión redillas, color guinda con redillas en color metálico y guinda, modelo 1991, con número de serie ac3jys84488, con placas de circulación ku-58-104 particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **100.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000028/2017,** Iniciada por el delito de Posesión ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II inciso d), de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 25 de enero de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Freightliner, tipo camión redilas tres ejes, color rojo con redilas en color rojo y gris, con número de identificación vehicular en su cabina1fujbbcg13lk45744 y número de serie en su chasis3fyca5c167t022306 con placas de circulaciónxb-52-557 del Estado de Tlaxcala, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **101.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000040/2017,** Iniciada por el delito de Posesión ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 16 de marzo de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo pick up, color blanco con franja negra sobre el cofre, modelo 1993, con número de serie1gccs14a3p8165987, y placas de circulación sf-28-075, particulares del Estado de Puebla, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **102.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000041/2017,** Iniciada por el delito de Posesión ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 16 de marzo de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca general motors, Chevrolet, tipo pick up, s 10, color verde, modelo 1983, con número de serie 1gcbs14b2d2166101, y placas de circulación lza-59-17, particulares del Estado de México, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **103.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000042/2017,** Iniciada por el delito de Posesión ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 16 de marzo de 2017 se decretó el aseguramiento de 01 Vehículo marca Chrysler, Dodge, tipo pick up 3500, color azul con el cofre color negro, modelo 1994, con número de serie 3b7hc3679rm532308, y placas de circulación jh-31-845, particulares del Estado de Jalisco, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. **104.-** Carpeta de investigación **FED/TLAX/DEL TLAX/0000257/2017,** Iniciada por el delito de Posesión ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en el cual el 30 de noviembre de 2016 se decretó el aseguramiento de 1 Vehículo tipo automóvil sedan marca Ford, submarca focus, color azul, con placas de circulación xup8491 particulares del Estado de Tlaxcala, modelo 2002 con número de serie1fabp33362w121553, por ser un bien que pudiera tener relación con el delito investigado. Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación Tlaxcala, con domicilio en Avenida Instituto Politécnico Nacional 48, Colonia San Diego Metepec, Tlaxcala, Tlaxcala, C. P. 90110.

Atentamente

Tlaxcala, Tlaxcala a 14 de octubre de 2019.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos Tercero, Sexto y Décimo segundo transitorios de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.

La Delegada de la Fiscalía General de la República en el Estado de Tlaxcala

M. en D. Elizabeth Ibarra Sarlat

Rúbrica.

(R.- 488044)

Fiscalía General del Estado de Guerrero
Chilpancingo, Gro.
ACUERDO FGE/CA/VFINV/007/2019

ACUERDO POR EL QUE SE DESIGNAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE GUERRERO, PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 189 Y 190 DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN, PARA OBTENER DE LAS CONCESIONARIAS Y AUTORIZADOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES LA INFORMACIÓN INDISPENSABLE Y **OPORTUNA PARA EL COMBATE DE LOS DIVERSOS FENÓMENOS DELICTIVOS.**

Maestro Jorge Zuriel de los Santos Barrila, Fiscal General del Estado de Guerrero, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 139 y 140 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 21, fracción XI y 22 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, número 500; y 19, 20, fracción IX y 21 fracciones II y V del Reglamento de la Ley Orgánica; y

CONSIDERANDO.

I.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 139, numerales 1 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, segundo párrafo, 10 y 21, primer párrafo en su fracciones I y II de la Ley Orgánica de La Fiscalía General del Estado de Guerrero Número 500; y 3, 8, 10, 11 y 16 del Reglamento de esta Ley, la Fiscalía General del Estado de Guerrero es un Órgano Publico, autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, titular de la Institución del Ministerio Público, con competencia, al igual que las policías, para llevar a cabo la investigación de los hechos que las leyes señalan como delitos del Fuero Común y promover el ejercicio de la acción penal ante los tribunales competentes y en contra de quienes hayan cometido dichos hechos delictivos;

II.- Que conforme a lo preceptuado por los artículos 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; y 10 del Reglamento de esta Ley, la Institución cuenta con autonomía de gestión, técnica, de ejercicio y de aplicación del gasto público; además de atribuciones para diseñar y dirigir los objetivos, misión, visión y funciones, al igual que para establecer los lineamientos generales, términos, modalidades, criterios y condiciones a las que deberá sujetarse el personal de la Fiscalía General para cumplir con sus funciones;

III.- Que el segundo párrafo del artículo 19 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, número 500, establece que el Fiscal General es el encargado de planear, conducir y desarrollar las actividades de la Institución competente para procurar justicia en el Estado, las cuales deben ser en forma programada y conforme a las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas determine;

IV.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 21, fracción XI y 22 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, número 500; y 19, 20 fracción IX y 21, fracciones II y V del Reglamento de la referida Ley Orgánica, dentro de las atribuciones que le competen al Fiscal General, se encuentran, entre otras, las relativas a expedir los acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización y de procedimientos, protocolos, bases y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación de las Unidades Administrativas de la Institución responsable de procurar justicia en el Estado, para el mejor funcionamiento de las mismas;

V.- Que como Titular de la Institución, poseo amplias facultades para expedir el presente Acuerdo, con base en el nombramiento de fecha 10 de Diciembre del año 2015, expedido por los Diputados integrantes de la Mesa Directiva de la Sexagésima Primera Legislatura al Honorable Congreso del Estado y con base en el Decreto número 16, de esa misma fecha, emitido por el Pleno de esa Legislatura;

VI.- Con la finalidad de brindar a la población en general un servicio adecuado basado en los principios establecidos en los artículos 139 de la Constitución Política del Estado; 7 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, y 3 y 4 de su Reglamento; de legalidad, de honradez, lealtad, profesionalismo, imparcialidad, eficiencia, eficacia, certeza, objetividad, transparencia y respeto irrestricto de los derechos humanos, resulta indispensable implementar acciones que fortalezcan la Procuración de Justicia en el Estado, con el propósito de optimizar los recursos que se le asignan y mejorar los servicios que se proporcionan;

VII.- Que con base en el Acuerdo Cuarto, párrafos tercero y cuarto relativo a los Mecanismos de Colaboración para la Solicitud y Entrega de la Información a que se refieren los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, aprobados en la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, celebrada los días 19 y 20 de agosto del año 2015 en la Ciudad de México, es necesario designar a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondiente, ante los concesionarios y autorizados de telecomunicaciones; acordándose también que uno de dichos servidores públicos a designar, sea el Titular de la Unidad Administrativa Especializada en el Combate al Delito de Secuestro de cada Entidad Federativa;

VIII.- Que en el caso específico del Estado de Guerrero, conforme a lo dispuesto por los artículos 140, fracción III de la Constitución Política del Estado; 24, fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero, Número 500; y 18, fracción IV, numeral IV.8 del Reglamento de esta Ley, cuenta dentro de su estructura orgánica con la Fiscalía Especializada Contra el Secuestro, por lo que, en términos del Acuerdo referido en el Considerando anterior, resulta procedente designar al titular de dicha Fiscalía Especializada, para solicitar y recibir la información a que se refieren los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y obtener de manera oportuna de las concesionarias y autorizados en materia de telecomunicaciones, la información indispensable y necesaria para el combate de los diversos delitos del Fuero Común, que se cometen en el Estado;

IX.- Que es necesaria la existencia de una coordinación y colaboración ágil, pronta y oportuna con las concesionarias de telecomunicaciones y, en su caso, con los autorizados, para que la Fiscalía General del Estado de Guerrero, cuente con la información indispensable que le permita cumplir eficazmente con sus atribuciones en el combate de los diversos delitos que se cometen en nuestra Entidad, lo que hace necesario la emisión del presente Acuerdo, conforme a las disposiciones legales invocadas.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en las disposiciones legales señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

"PRIMERO.- Se designa a los titulares de la **Vice fiscalía de Investigación**, de la **Fiscalía Especializada Contra el Secuestro** y de las **Fiscalías Regionales de Acapulco** y **Norte de la Fiscalía General del Estado de Guerrero**, como autorizados para que, de manera indistinta, gestionen los requerimientos que se realicen a los concesionarios nacionales y locales y autorizados en materia de telecomunicaciones y reciban la información correspondiente, indispensable y oportuna, para combatir los diversos delitos en la Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y al Acuerdo Cuarto, párrafos tercero y cuarto, aprobado en la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.**"**

SEGUNDO.- La información que se solicite y se reciba de los concesionarios y autorizados en materia de telecomunicaciones, se sujetará a las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre del 2015; a los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; y al formato que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

TERCERO.- En términos del párrafo tercero del Acuerdo referido en el punto Primero del presente Acuerdo, publíquese el presente en el Diario Oficial de la Federación, para los efectos correspondientes.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.**

SEGUNDO.- La Contraloría Interna de la Fiscalía General, iniciará las investigaciones y radicará, en su caso, los procedimientos administrativos disciplinarios y determinará las responsabilidades en contra de los servidores públicos que incumplan con las disposiciones del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

El Fiscal General del Estado de Guerrero
Maestro Jorge Zuriel de los Santos Barrila
Rúbrica.

(E.- 000012)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Obras y Contratación
2019 Año del Caudillo del Sur Emiliano Zapata
EDICTO

Constructora y Arrendadora Impala, S.A. de C.V.
Jesus Arturo Moran Talavera, Representante Legal o bien de quién tenga facultades de representación acreditadas

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo sucesivo "El Instituto", a través de los C.C. Arq. Nidia Guerra Fú, Jefa de Departamento de Supervisión Zona Norte 2 y Residente designado y Arq. E. Antonio Moreno Trejo, en su carácter de Jefe de Departamento de Finiquitos de Obra, ambos adscritos a la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección Normativa de Administración y Finanzas de "El Instituto", quienes cuentan con las facultades suficientes para realizar la formalización del cierre administrativo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebró "El Instituto" por conducto de la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección Normativa de Administración y Finanzas, por lo que en ejercicio de las facultades conferidas por el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, numerales 5.4.1.2, función 3 que refiere "Departamento de Supervisión Zona Norte 2. 3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable; y 5.4.5.2, función 3 que refiere "Departamento de Finiquitos de Obra. 3. Elaborar el dictamen y Acta de Finiquito de los Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas...", y en cumplimiento al resolutivo Cuarto de la Resolución de Rescisión de fecha 8 de octubre de 2019, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 62 fracción II, y 64 Tercer Párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el 169 del Reglamento del mismo ordenamiento Jurídico, se le comunica que **el día 19 de noviembre de 2019, a las 10:00 horas** se llevará a cabo el Finiquito del contrato número **DA-SOC-C-007-2016,** celebrado entre "El Instituto" y la empresa CONSTRUCTORA Y ARRENDADORA IMPALA, S.A. DE C.V., para los trabajos consistentes en el **Terminación de los trabajos de obra civil e instalaciones electromecánicas de la ampliación y remodelación de consulta externa y especialidades, remodelación de gobierno y locales de apoyo, sala de espera y obra exterior, de la Clínica de Medicina Familiar (CMF2), ubicada en Cd. Acuña, Coahuila, el cual indica que los adeudos que su representada tiene son los siguientes:**

ANTICIPO NO AMORTIZADO SIN I.V.A. $1,529,113.21
CARGAS FINANCIERAS POR ANTICIPO NO AMORTIZADO $518,150.59
DEDUCTIVA DE TRABAJOS PAGADOS NO EJECUTADOS SIN I.V.A. $4,942,632.57
CARGAS FINANCIERAS POR TRABAJOS PAGADOS NO EJECUTADOS $1,694,201.13
SUBTOTALES $8,684,097.50
I.V.A. $1,389,455.60

SALDO TOTAL A FAVOR DEL ISSSTE $10,073,553.10 (Diez millones setenta y tres mil quinientos cincuenta y tres pesos 10/100 M.N.)

Por lo anterior se solicita su asistencia el día 19 de noviembre de 2019, a las 10:00 horas en la Oficina del Departamento de Finiquitos de Obra, ubicada en Av. San Fernando Nº 547, Edificio "G", Col. Barrio San Fernando, C.P. 14070, Tlalpan, Ciudad de México**.**

Atentamente
Ciudad de México, a 6 de noviembre de 2019

Jefa de Departamento de Supervisión Zona Norte 2 y Residente Designado	Jefe de Departamento de Finiquitos de Obra
Arq. Nidia Guerra Fú	**Arq. E. Antonio Moreno Trejo**
Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 489022)

Estados Unidos Mexicanos
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
EDICTO

BINHARD INNOVATION, S.A. DE C. V.
DOMICILIO IGNORADO

--- EL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y SANCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, BRUNO NOÉ VITE ANGELES, por Acuerdo de veintiuno de octubre de dos mil diecinueve, ordenó el inicio del procedimiento de imposición de sanciones en el expediente PS.0715/19, en contra de **BINHARD INNOVATION , S.A. DE C. V.,** a quien se le atribuyen las presuntas infracciones derivadas de la Resolución ACT-PRIV/10/07/2019.03.01.03, dictada por el Pleno de este Instituto el diez de julio de dos mil diecinueve en el expediente de verificación INAI.3S.07.02-064/2019,consistentes en:

---- **A.· Omitir en el aviso de privacidad, alguno o todos los elementos a que se refiere el artículo 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares,** prevista en el artículo 63, fracción V, de la Ley de la materia.

----· **B.· Recabar o transferir datos personales sin el consentimiento expreso del titular, en los casos en que éste sea exigible,** prevista en el artículo 63, fracción XIII, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

---- **C. Obstruir los actos de verificación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales,** prevista en el artículo 63, fracción XIV, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

----- **D. Dar tratamiento a los datos personales en contravención a los principios establecidos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares,** prevista en el artículo 63, fracción IV. de la Ley de la materia.

-- Y por el presente que se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en un Periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, por tres días consecutivos, con fundamento en los artículos 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en términos de lo dispuesto en el artículo 5; y 5, fracción X, inciso w, 29, fracciones XXX y XXXVIII y 47, fracciones I y X, del Estatuto Órgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se hace del conocimiento de la presunta infractora **BINHARD INNOVATION, S.A. DE C. V.**, que deberá emitir su contestación dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en Avenida Insurgentes Sur número 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México. Fijándose, además en el domicilio antes señalado, una copia íntegra del Acuerdo antes mencionado, por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término no contesta por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el procedimiento en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en el domicilio de este Instituto arriba señalado.

Ciudad de México, veintiuno de octubre de 2019.
Director General **Bruno**
Noé Vite Angeles
Rúbrica.

(R.- 489036)

Estados Unidos Mexicanos
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
EDICTO

ONKOUS MÉXICO, S.A. DE C. V.
DOMICILIO IGNORADO

--- EL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y SANCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, BRUNO NOÉ VITE ANGELES, por Acuerdo de veintiuno de octubre de dos mil diecinueve, ordenó el inicio del procedimiento de imposición de sanciones en el expediente PS.0716/19, en contra de **ONKOUS MÉXICO, S.A. DE C. V.,** a quien se le atribuyen las presuntas infracciones derivadas de la Resolución ACT-PRIV/10/07/2019.03.01.05, dictada por el Pleno de este Instituto el diez de julio de dos mil diecinueve en el expediente de verificación INAI.3S.07.02-076/2019,consistentes en:

---- **A.· Omitir en el aviso de privacidad, alguno o todos los elementos a que se refiere el artículo 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares,** prevista en el artículo 63, fracción V, de la Ley de la materia.

----· **B.· Recabar o transferir datos personales sin el consentimiento expreso del titular, en los casos en que éste sea exigible,** prevista en el artículo 63, fracción XIII, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

---- **C. Obstruir los actos de verificación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales,** prevista en el artículo 63, fracción XIV, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

----- **D. Dar tratamiento a los datos personales en contravención a los principios establecidos en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares,** prevista en el artículo 63, fracción IV. de la Ley de la materia.

-- Y por el presente que se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en un Periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, por tres días consecutivos, con fundamento en los artículos 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de ProcedImientos Civiles, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en términos de lo dispuesto en el artículo 5; y 5, fracción X, inciso w, 29, fracciones XXX y

XXXVIII y 47, fracciones I y X, del Estatuto Órgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se hace del conocimiento de la presunta infractora **ONKOUS MÉXICO, S.A. DE C. V.**, que deberá emitir su contestación dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en Avenida Insurgentes Sur número 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México. Fijándose, además en el domicilio antes señalado, una copia íntegra del Acuerdo antes mencionado, por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término no contesta por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el procedimiento en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en el domicilio de este Instituto arriba señalado.

Ciudad de México, veintiuno de octubre de 2019.
Director General **Bruno**
Noé Vite Angeles
Rúbrica.

(R.- 489039)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Dirección
Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
Amanzi Holdings Pty Ltd.
Vs. Amada
Lopez
M. 1401675 Manzi y Diseño
Exped.: P.C. 1925/2019 (C-591)27993
Folio: 46684
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
Amada Lopez
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el día 6 de agosto de 2019, con folio 027993, por **MARÍA TERESA ELJURE TÉLLEZ**, apoderada de **AMANZI HOLDINGS PTY LTD,** solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

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

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

Atentamente
16 de octubre de 2019
El Coordinador Departamental de Nulidades
Julian Torres Flores
Rúbrica.

(R.- 488972)

Banco de México Gerencia de
Control Normativo Expediente:
S-04/17
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
EDICTO

CONSORCIO CONSTRUCTOR GÓMEZ FACIO, S.A. DE C.V., y **GRUPO CONDISO, S.A. DE C.V.** Con fundamento en los artículos 14, segundo párrafo, 28, sexto y séptimo párrafos y 134, párrafos primero y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 46, fracción XII, 57, 62, fracción IV y 68 de la Ley del Banco de México; 1, 2 y 70 de las Normas del Banco de México en materia de obra inmobiliaria y Servicios Relacionados con la Misma; 1, segundo párrafo, 77, 78, 79, 81 y 82 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1o., 4o., párrafos primero, tercero y cuarto, 10 y 30 Bis 1, fracción VII del Reglamento Interior del Banco de México; Primero y Segundo, fracción II del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México vigente; así como 79, 90, 284, 286, 287, 288, 305, 306, 308, 315, 321, 327, 328, 329 y 598 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicable por remisión expresa del artículo 70, penúltimo párrafo de las referidas Normas del Banco de México en materia de obra inmobiliaria y servicios relacionados con la misma, en virtud que se desconoce domicilio cierto en que puedan ser localizadas las citadas empresas o sus representantes legales, no obstante que se realizaron las diligencias conducentes para investigarlo y se agotaron los medios posibles para practicar la notificación personal del inicio del presente procedimiento, por acuerdo del veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve, dictado en autos del expediente S-04/17, **se ordenó notificar por medio de edictos a las personas morales CONSORCIO CONSTRUCTOR GÓMEZ FACIO, S.A. DE C.V.**, y **GRUPO CONDISO, S.A. DE C.V.**, **el inicio de dicho procedimiento sancionatorio**, acordado mediante proveído de dos de octubre de dos mil diecisiete por el Gerente de Control Normativo del Banco de México, con motivo de los escritos y anexos, de quince y veintisiete de septiembre de dos mil diecisiete suscritos por el Gerente de Soporte Legal y Mejora Continua de Recursos Materiales del Banco de México, en los que dio a conocer diversos hechos presuntamente constitutivos de la infracción administrativa consistente en **proporcionar información falsa**, prevista en los artículos 77 y 78, fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplicable en términos del artículo 70, primer párrafo, de las Normas del Banco de México en materia de obra inmobiliaria y servicios relacionados con la misma, al referir que dentro del procedimiento de Licitación Pública Nacional No. BM-SAIG-CO-17-0003-1, las empresas **CONSORCIO CONSTRUCTOR GÓMEZ FACIO, S.A. DE C.V., y GRUPO CONDISO, S.A. DE C.V.**, "*…presentaron el 'INFORME PORMENORIZADO PARA DEMOSTRAR LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA REQUERIDA', así como copia de los contratos listados en el mencionado informe…"* y que *"…conforme al dicho de la Directora Corporativa de Administración y Finanzas de SEPOMEX, dos de los contratos presentados para acreditar el requisito de experiencia y capacidad técnica en la Licitación Pública Nacional No. BM-SAIG-CO-17-0003-1, son presuntamente falsos*…". Asimismo, mediante el citado proveído de dos de octubre de dos mil diecisiete, se ordenó notificar personalmente **por conducto de los representantes legales de las empresas citadas, para que en el término de nueve días hábiles bancarios contados a partir del día siguiente a aquél en que surtiera efectos la notificación, manifestaran lo que a su derecho conviniera y ofrecieran las pruebas que a sus intereses correspondieran,** corriendo traslado con las copias correspondientes.

En ese sentido, **se da a conocer a las personas morales CONSORCIO CONSTRUCTOR GÓMEZ FACIO, S.A. DE C.V.**, y **GRUPO CONDISO, S.A. DE C.V., que tienen el plazo de TREINTA DÍAS hábiles bancarios, contados a partir del siguiente al de la última publicación,** para que comparezcan ante la Gerencia de Control Normativo del Banco de México, ubicada en avenida 5 de Mayo, número dieciocho, colonia Centro, Cuauhtémoc, código postal 06000, en la Ciudad de México**, por conducto de representante legal a fin de hacer valer sus derechos en el presente asunto, manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y rendir los alegatos que consideren pertinentes,** así como para que señalen domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, **apercibidas de que en caso de no hacerlo, el presente procedimiento se seguirá en rebeldía, haciéndoseles las ulteriores notificaciones por rotulón**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, por remisión expresa del artículo 70, penúltimo párrafo las Normas del Banco de México en materia de obra inmobiliaria y servicios relacionados con la misma.

Asimismo, **se hace de su conocimiento que se tendrá por hecha la notificación correspondiente y empezará a correr el plazo que les fue concedido en términos y para los efectos establecidos en el acuerdo de dos de octubre de dos mil diecisiete**. Al efecto, queda a su disposición en el citado domicilio de la Gerencia de Control Normativo del Banco de México, en días hábiles bancarios y dentro del horario comprendido de nueve a diecinueve horas, copia simple del acuerdo de dos de octubre de dos mil diecisiete por el cual se ordenó el inicio del presente procedimiento y de los traslados correspondientes, así como del acuerdo de veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve, para que previa razón que se integre a autos del expediente, les sea entregada dicha documentación. De igual manera, los acuerdos de referencia se fijarán en la entrada del edificio en donde se encuentra la Gerencia de Control Normativo por todo el tiempo del emplazamiento.

Ciudad de México, 25 de octubre de 2019
El Gerente de Control Normativo del Banco de México
Mtro. Eduardo Castro Silva
Rúbrica.

(R.- 488515)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección Normativa de Administración y Finanzas
2019 Año del Caudillo del Sur Emiliano Zapata
EDICTO

GL Diseño y Construcción Co, S.A. de C.V.
Ing. Gilberto Loya Rodríguez, Administrador Único y/o Representante Legal,
o bien quien tenga facultades de representación acreditables

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo sucesivo "El Instituto" a través de su representante el Dr. Pedro Mario Zenteno Santaella, en su carácter de Director Normativo de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades suficientes para sustanciar el presente procedimiento de rescisión administrativa, con fundamento en lo dispuesto en ejercicio del poder general limitado para actos de administración otorgado a través de la escritura pública número 49,104 de fecha 28 de febrero de 2019, por lo que en ejercicio de las facultades otorgadas en el Segundo Párrafo de la Cláusula Segunda de dicho instrumento y en la función 23 del numeral 5 del Manual de Organización General de "El Instituto" que refiere: "Dirección de Administración… 23. Realizar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos que celebre…", así como lo señalado en el segundo párrafo del numeral 5.12 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ISSSTE, se le notifica el **INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA** del **contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número DA-SOC-C-028-2016,** celebrado entre "El Instituto" y la empresa **GL Diseño y Construcción Co, S.A. de C.V.,** para los **Trabajos de Obra Civil e instalaciones electromecánicas para la continuidad de la ampliación, remodelación y remozamiento de los servicios de banco de sangre, becarios, puente de instalaciones, casa de máquinas, baños, vestidores, mantenimiento y obra exterior del Hospital General (HG106) "Presidente Lázaro Cárdenas", ubicado en Chihuahua, Chih.**

Con fundamento en lo previsto en los artículos 61, fracción I, y 62, fracción II, y sus párrafos penúltimo y último, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el diverso 157, fracciones II, III, IV, y XII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en las fracciones II, III, IV y XIV de la Cláusula Vigésima del contrato citado, por los siguientes incumplimientos contractuales: 1. No ejecutar los trabajos de conformidad con el programa de ejecución contratado, presentando atrasos en la ejecución de la obra; 2. Por la interrupción injustificada de la ejecución de los trabajos, ya que se encuentra abandonada la obra; 3. No cumplir con el objeto contractual al no contar con el suministro de materiales generando que el atraso se fuera incrementando; 4. No presentar las estimaciones en la forma y plazos pactados; y 5. No tener presencia del Superintendente y que éste como su representante en el lugar de los trabajos y autorizado para oír y recibir notificaciones, no haya aperturado ni usado la Bitácora Electrónica de Obra, ya que es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación obligatorio entre las partes. Formándose el expediente respectivo, el cual está a su disposición en las oficinas de la Subdirección de Obras y Contratación, ubicada en Avenida San Fernando Número 547, Edificio D, P.B., Colonia Barrio de San Fernando, Código Postal 14070, Alcaldía Tlalpan, en la Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Asimismo, con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 62 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 159 de su Reglamento, se cita al representante legal de la empresa **GL Diseño y Construcción Co, S.A. DE C.V.**, para el levantamiento del Acta Circunstanciada, en el lugar de los trabajos para hacer constar el estado que guardan, señalándose para dicho acto el quinto día hábil a las 13:00 horas, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que se presente a hacer valer lo que a su derecho convenga.

Atentamente
Ciudad de México, a 30 de octubre de 2019
Director Normativo de Administración y Finanzas
Dr. Pedro Mario Zenteno Santaella Rúbrica.

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado **(R.- 488834)**
Dirección Normativa de Administración y Finanzas Subdirección de Obras y Contratación
2019 Año del Caudillo del Sur Emiliano Zapata
EDICTO

Construcciones y Estabilizaciones La Cumbre, S.A. de C.V.
Ing. Raul Resendiz Medina
Apoderado Legal y/o Representante Legal
o bien quien tenga facultades de representación acreditables

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo sucesivo "El Instituto", a través de los C.C. Arq. Benjamín Anastasio Aguilar Calleja, Jefe de Departamento de Supervisión Zona Sur 1 y Residente designado y Arq. E. Antonio Moreno Trejo, en su carácter de Jefe de Departamento de Finiquitos de Obra, ambos adscritos a la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección Normativa de Administración y Finanzas de "El Instituto", quienes cuentan con las facultades suficientes para realizar la formalización del cierre administrativo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebró "El Instituto" por conducto de la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección

Normativa de Administración y Finanzas, por lo que en ejercicio de las facultades conferidas por el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, numerales 5.4.2.1, función 3 que refiere "Departamento de Supervisión Zona Sur 1. 3. Supervisar, vigilar, controlar y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable; y 5.4.5.2, función 3 que refiere "Departamento de Finiquitos de Obra. 3. Elaborar el dictamen y Acta de Finiquito de los Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas...", y en cumplimiento al resolutivo Cuarto de la Resolución de Rescisión de fecha 8 de octubre de 2019, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 62 fracción II, y 64 Tercer Párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el 169 del Reglamento del mismo ordenamiento Jurídico, se le comunica que **el día 15 de noviembre de 2019, a las 10:00 horas** se llevará a cabo el Finiquito del contrato número **DA-SOC-PC-001-2018,** celebrado entre "El Instituto" y la empresa CONSTRUCCIONES Y ESTABILIZACIONES LA CUMBRE, S.A. DE C.V., para los trabajos consistentes en el **Desarrollo del proyecto ejecutivo y trabajos de obra civil para la rehabilitación del canal de desagüe pluvial del Inmueble Histórico de la Escuela de Dietética y Nutrición en la Ciudad de México, el cual indica que los adeudos que su representada tiene son los siguientes:**

ANTICIPO NO AMORTIZADO SIN I.V.A. $540,998.75

CARGAS FINANCIERAS POR ANTICIPO NO AMORTIZADO $74,037.91

TOTAL SANCIÓN INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO $203,016.89

SOBRECOSTO A LA FECHA POR TRABAJOS NO EJECUTADOS MAS 10% ADICIONAL DEL IMPORTE NO EJECUTADO $293,138.70

SUBTOTALES $1,111,192.24

I.V.A. $177,790.76

SALDO TOTAL A FAVOR DEL ISSSTE $1,288,983.00

Por lo anterior se solicita su asistencia el día 15 de noviembre de 2019, a las 10:00 horas en la Oficina del Departamento de Finiquitos de Obra, ubicada en Av. San Fernando Nº 547, Edificio "G", Col. Barrio San Fernando, C.P. 14070, Tlalpan, Ciudad de México**.**

Atentamente

Ciudad de México, a 4 de noviembre de 2019

Jefe de Departamento de Supervisión Zona Sur 1 y Residente Designado **Arq. Benjamín Anastasio Aguilar Calleja** Rúbrica.

Jefe de Departamento de Finiquitos de Obra **Arq. E. Antonio Moreno Trejo** Rúbrica.

(R.- 488881)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

Procedimiento DGR/B/10/2019/R/14/176, Oficios: DGR-B-8167/2019, DGR-B-8168/2019, DGR-B-8169/2019, DGR-B-8190/2019, DGR-B-8170/2019, DGR-B-8171/2019, DGR-B-8175/2019, DGR-B-8177/2019, DGR-B-8178/2019, DGR-B-8179/2019, DGR-B-8180/2019, DGR-B-8181/2019, DGR-B-8182/2019, DGR-B-8183/2019, DGR-B-8184/2019, DGR-B-8185/2019, DGR-B-8187/2019, DGR-B-8188/2019 y DGR-B-8189/2019; Procedimiento DGR/B/10/2019/R/14/183 Oficio: DGR-B-8198/19; Procedimiento DGR/B/08/2019/R/14/162 Oficio: DGR-B-8200/19; Procedimiento DGR/B/08/2019/R/14/159, Oficio DGR-B-8209/2019; Procedimiento DGR/B/08/2019/R/14/160, Oficio DGR-B-8233/19; Procedimiento DGR/D/09/2019/R/14/172, Oficio DGR-D-7410/19 y Procedimiento DGR/D/08/2019/R/14/156, Oficio DGR-D-7782/19

Toda vez que dichas personas no fueron localizadas en los domicilios registrados en los expedientes en que se actúan; con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, por acuerdos de fecha 30 y 31 de octubre, 1 y 5 de noviembre de 2019, se ordenó la notificación por edictos mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa", de los oficios que se indican, por los que se les cita en relación con las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen consistentes en:

En el procedimiento **DGR/B/10/2019/R/14/176**, a **Vicente García Reyes, Yessica Vargas García, y Janeth Vargas García,** (oficios números DGR-B-8167/2019, DGR-B-8168/2019 y DGR-B-8169/2019, respectivamente), en su carácter de **Presidente, Secretaria e integrante** respectivamente, del Grupo de Trabajo denominado **"Grupo La Luna"** y beneficiarios del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), del proyecto productivo número FP-HGO-14-00430-009974 del FAPPA, consistente en que: "Omitieron comprobar la aplicación de los recursos públicos federales que le fueron otorgados con cargo al Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), toda vez que presentaron la factura núm. 75 del 25 de septiembre de 2014 del proveedor Benigna

Hurtado Huerta, por la compra de 7 máquinas de coser y 1,125 metros de tela, la cual fue cancelada el 29 de noviembre de 2014, según consta en la consulta al Sistema de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria, de fecha 2 de julio de 2015, aunado a que la proveedora que expidió la factura no fue localizada en la visita efectuada por el personal auditor al domicilio fiscal, según consta en la Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría núm. 019/CP2014 de fecha 25 de junio de 2015, además de que el SAT informó que su actividad económica no corresponde con los bienes presuntamente facturados." Por un monto de **$180,000.00 (CIENTO OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**

En el procedimiento **DGR/B/10/2019/R/14/176**, a **Lorena Vargas Rosas, Oscar Hernández García, María Graciela Aldana Cruz, Alejandra Aldana Cruz y Arturo Sánchez García,** (oficios números DGR-B-8190/2019, DGR-B-8170/2019, DGR-B-8171/2019, DGR-B-8175/2019 y DGR-B-8177/2019, respectivamente), en su carácter de **Presidenta, Tesorero, e integrantes** respectivamente, del Grupo de Trabajo denominado **"Grupo La Estrella"** y beneficiarios del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), del proyecto productivo número FP-HGO-14-00431-009979 del FAPPA, consistente en que: "Omitieron comprobar la aplicación de los recursos públicos federales que le fueron otorgados con cargo al Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), toda vez que presentaron la factura núm. 69 del 25 de septiembre de 2014 del proveedor Benigna Hurtado Huerta, por la compra de 8 máquinas de coser y 1,111 metros de tela, la cual fue cancelada el 29 de noviembre de 2014, según consta en la consulta al Sistema de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria, de fecha 2 de julio de 2015, aunado a que la proveedora que expidió la factura no fue localizada en la visita efectuada por el personal auditor al domicilio fiscal, según consta en la Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría núm. 019/CP2014 de fecha 25 de junio de 2015, además de que el SAT informó que su actividad económica no corresponde con los bienes presuntamente facturados." Por un monto de **$179,996.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)**

En el procedimiento **DGR/B/10/2019/R/14/176**, a **María de los Ángeles Aguilar González, Francisca Guerrero Desmonte, Epifania Martínez Naranjo, Fidel Vargas Barrios, Ricardo Vargas Ibarra y Brenda Vargas Vargas**, (oficios números DGR-B-8178/2019, DGR-B-8179/2019, DGR-B-8180/2019, DGR-B-8181/2019, DGR-B-8182/2019 y DGR-B-8183/2019, respectivamente), integrantes del Grupo de Trabajo denominado **"Papelería Tomy, S.C. de R.L. de C.V."**, y beneficiarios del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), del proyecto productivo número FP-HGO-14-00429-009972 del FAPPA, consistente en que: "Omitieron comprobar la aplicación de los recursos públicos federales que le fueron otorgados con cargo al Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), toda vez que presentaron las facturas núms. 112 y 15 del 25 de septiembre de 2014 y 19 de enero de 2015, respectivamente, de los proveedores Benigna Hurtado Vargas y Felipe Portillo Lemus, por la compra de 1 vitrina de 2.50x1.00, 1 vitrina de 1.80x1.00, 2 aparador de 2.60x2.50, 2 canceles, 1 copiadora Samsung, 1 engargoladora, 1 guillotina y 1 enmicadora; y Mercancías en general, las cuales fueron canceladas el 29 de noviembre de 2014 y el 14 de mayo de 2015, según consta en la consulta al Sistema de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria, de fecha 1 de julio de 2015, aunado a que los proveedores que expidieron las facturas no fueron localizados en las visitas efectuadas por el personal auditor a sus domicilios fiscales según consta en las Actas Administrativa Circunstanciadas de Auditoría núm. 017/CP2014 y 019/CP2014 de fechas 23 y 25 de junio de 2015, respectivamente, además de que el SAT informó que su actividad económica no corresponde con los bienes presuntamente facturados." Por un monto de **$270,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/B/10/2019/R/14/176**, a **Marco Antonio Castro García, Marcela Pérez Tolentino, Maricela Ibarra Cabrera, Irma Vargas Díaz** y **Juana Ibarra Cabrera**, (oficios números DGR-B-8184/2019, DGR-B-8185/2019, DGR-B-8187/2019, DGR-B-8188/2019 y DGR-B-8189/2019), en su carácter de Presidente, Secretaria, Tesorera e integrantes del Grupo de Trabajo denominado**"Grupo Tepaltzingo"**, y beneficiarios del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), del proyecto productivo número FP-HGO-14-00429-009972 del FAPPA, consistente en que: "Omitieron comprobar la aplicación de los recursos públicos federales que le fueron otorgados con cargo al Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), toda vez que presentaron la factura núm. 210 del 13 de noviembre de 2014 del proveedor Benigna Hurtado Vargas, por la compra de 10 máquinas de coser, 1 cortadora y 1,296 metros de tela, la cual fue cancelada el 29 de noviembre de 2014, según consta en la consulta al Sistema de Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet en la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria, de fecha 2 de julio de 2015, aunado a que la proveedora que emitió la factura no fue localizada en la visita efectuada por el personal auditor al domicilio fiscal, según consta en la Acta Administrativa Circunstanciada de Auditoría núm. 019/CP2014 de fecha 25 de junio de 2015, además de que el SAT informó que su actividad económica no corresponde con los bienes presuntamente facturados." Por un monto de **$180,000.00 (CIENTO OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**

En el procedimiento **DGR/B/10/2019/R/14/183**, a **EDUARDO DUEÑAS LÓPEZ**, oficio número DGR-B-8198/19, en su carácter de Director de Obras Especiales del Gobierno del Estado de Nuevo León, "Omitió supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución del contrato de obra pública mixto número 13-11-001 de fecha 11 de noviembre de 2013 a fin de que los trabajos se desarrollaran conforme a las normas, especificaciones, proyectos y presupuestos autorizados, toda vez que autorizó el pago de seis conceptos extraordinarios B.3.1.6, B.3.5.3, B.3.6.3, B.3.7.3, B.3.8.3 y B.3.9.3, los cuales estaban considerados en el

catálogo original de conceptos, ya que no se verificó previamente que la contratista hubiese comprobado la ejecución de los conceptos aprobados." Por lo que se le atribuye un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de $30´393,295.50 (TREINTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.).

En el procedimiento **DGR/B/08/2019/R/14/162,** a **EDUARDO DUEÑAS LÓPEZ,** oficio número DGR-B-8200/19, en su carácter de Director de Obras Especiales del Gobierno de Estado de Nuevo León, "Omitió supervisar y llevar el debido seguimiento de la ejecución del Contrato de Obra Pública Mixto número 13-11-001 de fecha 11 de noviembre de 2013, suscrito por la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del estado de Nuevo León y las personas morales CONSTRUCTORA GARZA PONCE, S.A. DE C.V., ALSTOM MEXICANA, S.A. DE C.V. y CONSTRUCTORA MOYEDA, S.A. DE C.V., quienes firmaron el contrato de forma conjunta y mancomunada, de conformidad con el numeral 1 y la declaración SEGUNDA del citado contrato y el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado 13-09-009 de fecha 14 de septiembre de 2013, suscrito por la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del estado de Nuevo León y la persona moral CONSTRUCTORA MAÍZ MIER, S.A. DE C.V., lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal, toda vez que no vigiló que se desarrollaran conforme a las normas, especificaciones, proyectos y presupuestos autorizados, ya que firmó las estimaciones números 6, original con periodo de ejecución del 1 al 31 de marzo de 2014, 7 original con periodo de ejecución del 1 al 30 de abril de 2014, 8 original con periodo de ejecución del 1 al 31 de mayo de 2014, 9 original con periodo de ejecución del 1 al 30 de junio de 2014, 10 original con periodo de ejecución del 1 al 31 de julio de 2014, 11 original con periodo de ejecución del 1 al 31 de agosto de 2014, 12 original con periodo de ejecución del 1 al 30 de septiembre de 2014, 13 original con periodo de ejecución del 1 al 31 de octubre de 2014, 15 original con periodo de ejecución del 16 al 30 de noviembre de 2014, 16 original con periodo de ejecución del 1 al 31 de diciembre de 2014, 17 original con periodo de ejecución del 1 al 31 de enero de 2015, 18 original con periodo de ejecución del 1 al 28 de febrero de 2014, 19 original con periodo de ejecución del 1 al 31 de marzo de 2015, 1 EXTRA 3 con periodo de ejecución del 1 al 31 de octubre de 2014, 2 EXTRA 3 con periodo de ejecución del 1 al 15 de noviembre de 2014, 4 EXTRA 3 con periodo de ejecución del 1 de diciembre de 2014 al 31 de enero de 2015, 5 EXTRA 3 con periodo de ejecución del 1 al 28 de febrero de 2015, 6 EXTRA 3 con periodo de ejecución del 1 al 31 de marzo de 2015, 2 ADIT 3 con periodo de ejecución del 1 al 31 de diciembre de 2014, 3 ADIT 3 con periodo de ejecución del 1 al 31 de enero del 2015, 4 ADIT 3 con periodo de ejecución del 1 al 31 de marzo del 2015, 5 ADIT 3 con periodo de ejecución del 1 al 28 de febrero del 2015, derivadas del contrato 13-11-001 de fecha 11 de noviembre de 2013 y las estimaciones 11, con periodo de ejecución del 1 al 30 de julio de 2014, 12 original con periodo de ejecución del 1 al 24 de agosto de 2014, 13 original con periodo de ejecución del 1 al 30 de septiembre de 2014, 14 original con periodo de ejecución del 1 al 31 de octubre de 2014 y 15 original, con periodo de ejecución del 1 al 30 de noviembre de 2014, derivadas del contrato 13-09-009 de fecha 14 de septiembre de 2013, resultando un monto total de $3´611,572.84 (TRES MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 84/100 M.N.), existiendo diferencias entre los volúmenes de obra pagados y los ejecutados", por un monto total de **$7´000,000.00**

En el procedimiento **DGR/B/08/2019/R/14/159**, a **Eduardo Dueñas López**, oficio número DGR-B-8209/2019, en su carácter de **Director de Obras Especiales del Estado de Nuevo León**, consistente en que**:** "Omitió supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución del Contrato de Obra Pública Mixto número 13-11-001 del 11 de noviembre de 2013, a fin de que se desarrollara conforme a las normas, especificaciones, proyectos y presupuestos autorizados, lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal, toda vez que en la estimación 11 Extra se autorizó el pago del precio extraordinario núm. 3EX "Sistema de tierras en trabes U para 1 vía prefabricadas, terminales, conectores, acero de refuerzo y todo lo necesario de acuerdo a los nuevos planos proporcionados, incluye: materiales, mano de obra, equipo, y todo lo necesario para su correcta ejecución" sin documentar los rendimientos de 6 jornales de la cuadrilla núm. 19, compuesta por un electricista más su ayudante, que se presenta en la matriz correspondiente, ni el de la manija para molde 532-G de una pieza para cada trabe; ni se acreditó mediante el isométrico respectivo la cantidad de piezas de terminal "T" cat. B1622Q, marca Cadweld, que se colocan en cada trabe, ya que en el plano núm. 31-06-07-ME-2106-P no se aprecian las 26 piezas consideradas en la matriz del precio unitario; y, por otra parte, consideró 26 cargas soldables del # 115 marca Cadweld con su respectivo molde M-206 y manija correspondiente, cuando en el citado plano no se especifica su uso." Por un monto de **$847,776.40 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 40/100 M.N.).**

En el procedimiento **DGR/B/08/2019/R/14/160**, a **Eduardo Dueñas López**, oficio número DGR-B-8233/19, en su carácter de **Director de Obras Especiales del Estado de Nuevo León**, consistente en que: "Omitió supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de la obra del Contrato de Obra Pública Mixto número 13-11-001, de fecha once de noviembre de dos mil trece, relacionado con la "Línea 3 del Sistema de Transporte Colectivo Metrorrey", a fin de que se desarrollara conforme a las normas, especificaciones, proyectos y presupuesto autorizados, lo que ocasionó un daño a la Hacienda Pública Federal, toda vez que mediante las estimaciones 16 original 1 y 2 aditiva 3, en los conceptos números 8.3.1.2 consistentes en "Acero de refuerzo f'y=4,200 kg/cm2 en pilas de cimentación de 200 cm. de diámetro (incluye suministro de materiales, acarreos, desperdicios, cortes, amarres, traslapes, ganchos, silletas, alambre recocido)", por la cantidad de $165,496.64 (CIENTO SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 64/100 M.N.), y 8.3.3.2 "Acero de refuerzo f'y=4,200 kg/cm2 en pilas de cimentación en marcos laterales de estaciones (incluye suministro de materiales, acarreos, desperdicios, cortes, amarres, traslapes, ganchos, silletas, alambre recocido)", por la cantidad de $72,555.73 (SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 73/100 M.N.), se pagó indebidamente las diferencias de más, entre los volúmenes de obra pagados y ejecutados; ya que para el pago de los estribos la contratista consideró las longitudes de los traslapes y

ganchos, los cuales están incluidos en el análisis de los precios unitarios mencionados (15.0% de desperdicio), lo que ocasionó que se pagara una diferencia de más por un monto total de $238,052.37 (DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.)."

En el procedimiento **DGR/D/09/2019/R/14/172**, a **Manuel Jesús Rosado Chi,** oficio número DGR-D-7410/19, en su carácter de beneficiario del Programa de Fomento a la Agricultura, Componente Tecnificación del Riego, consistente en que: "Omitió devolver los recursos del referido Programa y Componente que le fueron ministrados al Amparo del Convenio de Concertación de fecha 15 de mayo de 2014, que suscribió con el Ejecutivo Federal por conducto de la entonces Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) a través de su Delegación en el Estado de Yucatán, toda vez que no dio cumplimiento a las obligaciones pactadas en las cláusulas primera, segunda y tercera del citado instrumento jurídico, en virtud de que no realizó la aportación de los recursos que junto con los del incentivo federal, debían destinarse a la realización del proyecto con número de folio YN1400000190; ya que para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones presentó ante la citada delegación las facturas números 679 y 680, ambas de fecha 30 de septiembre de 2014, emitidas por el proveedor Cooperativa de Producción BORQUIN CONSTRUCCIONES, S.C. DE R.L. DE C.V., por un monto de $1,486,605.75 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 75/100 M.N.), que incluye la aportación federal y la contrapartida; sin embargo dicho proveedor canceló ante el Servicio de Administración Tributaria por el monto al que asciende la aportación del beneficiario, aunado a que en el estado de cuenta proporcionado por el proveedor no se identificó la misma." Por lo que se le atribuye un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **$742,500.00 (SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).**

En el procedimiento **DGR/D/08/2019/R/14/156**, a **Zeferina Alonso Moreno,** oficio número DGR-D-7782/19, Integrante del Grupo de Trabajo denominado **"Mujeres Unidas de Coatzingo",** consistente en que: "Solicitó y recibió recursos federales con cargo al Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE), y suscribió, bajo protesta de decir la verdad, no ser beneficiaria de otro proyecto, no obstante que alguna(s) de sus integrantes era(n) beneficiaria(s) y recibió(eron) apoyos de otro programa productivo del Gobierno Federal, durante el mismo ejercicio fiscal". Por lo que se le atribuye un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **$264,000.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.).**

En relación con los párrafos que anteceden y conforme a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 3 en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades 6, 21, último párrafo y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, con reformas al 13 de julio de 2018, se les cita para que comparezcan personalmente o a través de apoderado a las audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco No. 167, Sexto Piso, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México, para **Vicente García Reyes**, se fijan las **9:20 horas,** para **Yessica Vargas García, las 10:20 horas,** para **Janeth Vargas García**, las **11:20 horas,** para **Lorena Vargas Rosas**, las **12:20 horas,** para **Oscar Hernández García,** las **13:20 horas,** para **María Graciela Aldana Cruz,** las **14:20 horas,** para **Alejandra Aldana Cruz** las **15:20 horas** y para **Arturo Sánchez García** las **16:20 horas,** todos del día **27 de noviembre de 2019,** asimismo para **María de los Ángeles Aguilar González,** las **9:20 horas,** para **Francisca Guerrero Desmonte,** las **10:20 horas,** para **Epifania Martínez Naranjo,** las **11:20 horas,** para **Fidel Vargas Barrios,** las **12:20 horas,** para **Ricardo Vargas Ibarra,** las **13:20 horas** y para **Brenda Vargas Vargas**, las **14:20 horas,** todos del día **28 de noviembre de 2019;** para **Marco Antonio Castro García,** las **9:20 horas, para Marcela Pérez Tolentino, las 10:20 horas,** para **Maricela Ibarra Cabrera,** las **12:30 horas,** para **Irma Vargas Díaz** y para **Juana Ibarra Cabrera,** las **13:30 horas todas del 29 de noviembre de 2019 del Procedimiento DGR/B/10/2019/R/14/176; para Eduardo Dueñas López el 28 de noviembre de 2019, a las 12:00 y 10:00 horas de los procedimientos DGR/B/10/2019/R/14/183 y DGR/B/08/2019/R/14/162** respectivamente**;** para **Eduardo Dueñas López** se señalan las **16:30 horas del día 27 de noviembre de 2019 del procedimiento DGR/B/08/2019/R/14/159, y en el Procedimiento DGR/B/08/2019/R/14/160 para Eduardo Dueñas López se señalan las 10:00 horas** del día **03 de diciembre de 2019,** para **Manuel Jesús Rosado Chi del procedimiento DGR/D/09/2019/R/14/172,** a las **10:00 horas y Zeferina Alonso Moreno del procedimiento DGR/D/08/2019/R/14/156** a las **11:00 horas ambos del 05 de diciembre de 2019,** a efecto de que manifiesten lo que a sus intereses convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluído su derecho para manifestar lo que consideren pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en los expedientes respectivos; asimismo se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra en el domicilio ya citado. Se ponen a la vista para consulta los expedientes mencionados en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas. Ciudad de México, a 5 de noviembre de 2019. El Director General de Responsabilidades. **Lic. Héctor Barrenechea Nava.-** Rúbrica.

(R.- 488836)

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

C. RAUL WONG CABADA

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/10/2019/14/331, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número PO1529/16, formulado al Gobierno del Estado de Baja California, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable del acto u omisión que se detalla en el oficio citatorio número DGRRFEM-A-7663/19, de fecha 04 de octubre de 2019, y que consiste en que durante el desempeño de su cargo como Jefe del Departamento de Pagaduría de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California, omitió cumplir debidamente con los compromisos determinados en el Convenio para el otorgamiento de subsidios, de fecha 25 de marzo de 2014, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California, vigilando que las operaciones se realizaran de acuerdo a la normatividad establecida; lo que provocó que los recursos del Fondo de Infraestructura Deportiva 2014, que no fueron ministrados para su gasto al Municipio de Tijuana, Baja California, por la cantidad de $295,065.26 (DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SESENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.); así como los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria en la que fueron administrados los recursos del fondo, que no se ministraron a los Municipios de Ensenada, Baja California por la cantidad de $56,534.79 (CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 79/100 M.N.) y al Municipio de Tijuana, Baja California, por la cantidad de $173,283.12 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 12/100 M.N.), no fueran reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2014, ni durante la auditoría practicada por esta Auditoría Superior de la Federación, se presentó la documentación justificativa y comprobatoria que acreditara que al 31 de diciembre de 2014, los referidos recursos se encontraran vinculados a compromisos y obligaciones formales de pago, con lo que se considera que causó un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $524,883.17 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 17/100 M.N.); conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 54, párrafos segundo y tercero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 42, primer párrafo, 67, primer párrafo y 70, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Cláusulas Tercera, Sexta, párrafo tercero y Séptima, del Convenio para el otorgamiento de Subsidios de fecha 25 de marzo de 2014, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California; numerales 19, 20, 21 y 30 de los Lineamientos de Operación del Fondo de Cultura y del Fondo de Infraestructura Deportiva y 49, fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California; todos y cada uno de los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de
2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; y en cumplimiento al acuerdo de fecha 18 de octubre de 2019 por desconocerse su domicilio actual, se le notifica por edictos el procedimiento de mérito, con fundamento en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional y se le cita para que comparezca **personalmente** a la audiencia de ley, que se celebrará a las **NUEVE** horas con **TREINTA** minutos del **VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente,
inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta
Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría
Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal
de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 22 de octubre de 2019. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.-** Rúbrica.

(R.- 488658)

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 046/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) TECNICA			
Código del Puesto	04-410-1-M1C023P-0000267-E-C-L			
Nivel Administrativo	L21	Número de vacantes	01	
Percepción Mensual Bruta	$105,092.00 (CIENTO CINCO MIL NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL		Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION, PARA QUE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS OPEREN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN APOYO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL. 2. ESTABLECER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA COADYUVAR A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. PLANEAR LA ESTRATEGIA Y PRESUPUESTACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CONFORME AL PLAN ESTRATEGICO Y OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. 4. ADMINISTRAR EL SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO, PARA ASEGURAR LA ATENCION Y SOLUCION OPORTUNA EN LOS PROCESOS DE OPERACION Y ASPECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 5. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MEDIR Y DETERMINAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD, QUE PERMITAN IDENTIFICAR PROCESOS DE MEJORA. 6. DIRIGIR PROCESOS DE DESARROLLO E INVESTIGACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y COMPETITIVIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE DICTAMENES TECNICOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO, PROGRAMAS DE SOFTWARE, DESARROLLO DE APLICACIONES Y DISEÑO DE PROCESOS, PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS EN LA MATERIA. 8. DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA.

	9. DEFINIR ESTUDIOS DE TECNOLOGIAS Y LOGISTICA DE RECURSOS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LOGRAR UNA OPERACION CONTINUA. 10. ACORDAR CON ORGANISMOS Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS LA CELEBRACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y PLANES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 11. DICTAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD, DISPONIBILIDAD, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 12. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS POLITICAS DE GOBIERNO ELECTRONICO EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE COORDINACION DE MAYORES Y MENORES DE EDAD			
Código del Puesto	04-410-1-M1C023P-0000268-E-C-T			
Nivel Administrativo	L21	Número de vacantes	01	
Percepción Mensual Bruta	$105,092.00 (CIENTO CINCO MIL NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR CRITERIOS EN LA DEFINICION DE LA ESTRATEGIA Y PRESENTACION DEL PROYECTO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL EN LAS REUNIONES CON GOBERNADORES, SECRETARIOS DE GOBIERNO Y SECRETARIOS DE EDUCACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LOGRAR EL AVAL DE DICHO PROYECTO Y LA SENSIBILIZACION SOBRE LA IMPORTANCIA DEL MISMO.			

	2. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE PLANEACION GEOGRAFICA, EN COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES Y LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR LA COBERTURA Y DETERMINACION DE LOS PUNTOS DE DESPLIEGUE EN EL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE LOS MENORES DE EDAD. 3. INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION AL PERSONAL QUE OPERARA EL SISTEMA DE REGISTRO, PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACION QUE SE LEVANTE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO TECNICO DE CAPTURA Y EN EL MANUAL DEL OPERADOR DEL SISTEMA. 4. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE LOS MENORES DE EDAD A NIVEL NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LA EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL. 5. ESTABLECER LAS DIRECTRICES ORIENTADAS A LA TRANSFERENCIA DE INFORMACION DE BASES DE DATOS DE MAYORES DE EDAD CON QUE CUENTAN LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR A LA CONFORMACION DEL REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS. 6. ESTABLECER CONTROLES DE SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA Y ENVIO DE DATOS BIOMETRICOS DE MAYORES DE EDAD A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONOCER EL GRADO DE AVANCE QUE LE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES. 7. DETERMINAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS METAS DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y/O EN SU CASO DISEÑAR MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 8. PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DEL DESPLIEGUE DE INFORMACION BIOMETRICA, PARA MANTENER INFORMADO DEL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO EN LA MATERIA, A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • HUMANIDADES • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIAS POLITICAS • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • RELACIONES PUBLICAS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE OBRAS Y ADECUACIONES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C021P-0000792-E-C-N		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ASIGNACION DE ESPACIOS, OBRA PUBLICA, PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y ELECTROMECANICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTANDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 2. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ATENCION A REQUERIMIENTOS DE ESPACIOS FISICOS, ADAPTACIONES Y MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LA MISMA. 3. DETERMINAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE SUPERVISION DE OBRAS DE CONSTRUCCION, REHABILITACION, REMODELACION O REMOZAMIENTO DE INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS MISMAS BAJO EL MARCO JURIDICO APLICABLE. 4. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REFERENTES AL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACION DE LOS MISMOS. 5. DIRIGIR LOS PROCESOS SOBRE ASESORIA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE OBRA PUBLICA Y ADECUACION DE BIENES DE LA DEPENDENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD, DE LA NORMATIVIDAD TECNICA Y DEMAS APLICABLES. 6. COORDINAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION RESPECTO A LA OBRA PUBLICA Y EL DESARROLLO DE ADECUACIONES A LOS BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS DATOS SOBRE EL GRADO DE AVANCE O CONCLUSION DE LAS MISMAS. 7. DEFINIR PROCESOS DE VERIFICACION E INTEGRACION DE INFORMACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTIAS OTORGADAS POR PROVEEDORES DE OBRA PUBLICA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE EVALUACION QUE PERMITAN DAR CURSO AL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGION NORTE		
Código del Puesto	04-410-1-M1C014P-0000279-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS RELATIVOS AL DESPLIEGUE DEL PROYECTO DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS A MENORES DE EDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE DEL PAIS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL PADRON DE REGISTRO DE DATOS EN LA MATERIA. 2. ESTIMAR LOS COSTOS DEL DESPLIEGUE DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFICIENTAR, ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA COBERTURA DE LAS RUTAS DE DESPLIEGUE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO OPERATIVO SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD A NIVEL NACIONAL. 4. VERIFICAR LA INSTALACION Y OPERACION DE MODULOS FIJOS E ITINERANTES EN LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA IDENTIFICAR POSIBLES PROBLEMATICAS EN LA OPERACION DEL PROCESO DE CEDULACION REGIONAL. 5. ANALIZAR LOS RESULTADOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO RELATIVOS AL LEVANTAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS DE MENORES DE EDAD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION NORTE, PARA GENERAR INFORMES EN LA MATERIA.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • DERECHO • CONTADURIA • DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONSULTA JURIDICA			
Código del Puesto	04-410-1-M1C014P-0000381-E-C-L			
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01	
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. FORMULAR PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA COADYUVAR A SU DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LAS LEYES VIGENTES EN LA MATERIA. 2. ANALIZAR LA VIABILIDAD JURIDICA DE LAS MODIFICACIONES A LA LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO, AL CODIGO CIVIL FEDERAL, CODIGOS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEMAS PROYECTOS NORMATIVOS PRESENTADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PROCEDER A SU GESTION DE APROBACION ANTE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. ATENDER LAS CONSULTAS JURIDICAS SOLICITADAS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ORIENTAR O REORIENTAR LA APLICACION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN LOS CASOS PRESENTADOS.			

	4. RECOPILAR E INTEGRAR LAS REFORMAS DE LEYES, REGLAMENTOS, CODIGOS, OPINIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA SU ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LOS CRITERIOS UTILIZADOS. 5. REALIZAR ANALISIS DE LOS PROCESOS EN LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANISMOS PRIVADOS, PARA FORMULAR INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE APOYEN LA INTEGRACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A			
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0000344-E-C-N			
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01	
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2019			
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, CONSERVACION, REMODELACION Y/O ADAPTACION DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS QUE PERMITAN INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION. 2. EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS. 3. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA APLICACION DE NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LOS PROYECTOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES CONTRACTUALES. 4. REVISAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REALIZAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN A LA ASIGNACION DE ESPACIOS, ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ARQUITECTONICOS.			

	5. REALIZAR INVESTIGACIONES TECNICAS EN EL LUGAR O INMUEBLE SOBRE LAS CONDICIONANTES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, OBRAS DE CONSTRUCCION, REMODELACION O ADECUACION DE BIENES INMUEBLES, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ADMINISTRACION PUBLICA • GEOMETRIA • ARQUITECTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	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 periodo 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 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre especifico 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. 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 ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales 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	13 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de noviembre de 2019 al 27 de noviembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 de noviembre de 2019 al 27 de noviembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de noviembre de 2019 al 02 de diciembre de 2019
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de diciembre de 2019
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de 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 de las “Disposiciones”.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 ó 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 de las “Disposiciones”.

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/01/2019 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 ENLACE, SEGUIMIENTO Y VINCULACION "A"		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000170-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M11	**Número de vacantes:**	01
Percepción Mensual Bruta:	**$55,905.28** (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 28/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITIDO EN EL DOF DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	**Sede:**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. IMPLEMENTAR LA CONSTRUCCION DE VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES, PARA ASEGURAR ACCIONES DE COORDINACION EN LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL INGRESO ORDENADO Y SEGURO DE LOS MIGRANTES AL TERRITORIO NACIONAL. 2. DIRIGIR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE BRINDEN ATENCION HUMANITARIA A NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA PRESENTAR INFORMES EJECUTIVOS RELATIVOS AL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3. DEFINIR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y ACCIONES EN TORNO A LAS POLITICAS SOCIALES, ECONOMICAS Y CULTURALES EN EL ESTADO DE CAMPECHE, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACION RELEVANTE QUE FUNDAMENTE LA ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 4. DETERMINAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS MECANISMOS DE COMPILACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL COMBATE DE DELITOS EN LA FRONTERA SUR, PARA COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA.		

	5. DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE ACCIONES MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA DAR ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES. 6. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION RESPECTO A LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE BRINDAN ATENCION MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA CORROBORAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD ACORDADOS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 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 • **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	**CARRERA GENERICA:** • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION • ECONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • INGENIERIA • MECANICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GRUPOS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO 3. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

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 presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes 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 se 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 carreras 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 muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP 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 y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 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 el 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 de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

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

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

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 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 de 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:	13 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 13 al 27 de noviembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 13 al 27 de noviembre de 2019
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 03 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	A partir del 05 de diciembre de 2019
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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(as) 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 en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**,** 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada 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:

a) 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.
b) 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.
c) 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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 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:
- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación 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: dalonso@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: dalonso@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 y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los 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 en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en 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 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 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 continuarán 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 (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

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 aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

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

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

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso 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 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 candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5242-8100, Ext. 36813, el cual estará funcionando de lunes a viernes 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 Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes 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 por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registro 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 en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur.
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.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Subdirector de Recursos Humanos y Presupuesto
Lic. David Alonso Avila
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/02/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000281-E-C-M		
Nivel Administrativo:	N11	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta:	$ **32,667.00** (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 10/100 M.N) DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 17, 18, 19 Y 20 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE Y LA ULTIMA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON OFICIO NO. 307-A.-2712, DE FECHA 31/10/2019		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	**Sede:**	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES DE CONTRATACION, CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS, PARA ATENDER LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 3. VERIFICAR LAS TRANSFERENCIAS, ADECUACIONES Y CONCILIACIONES PRESUPUESTALES DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE DOTAR DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACION, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. COORDINAR EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE LA INTEGRAN. 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 • **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	**CARRERA GENERICA:** • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

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 presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes 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 se 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 carreras 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 muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP 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 y sellada por la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 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 el 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 de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

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

8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro

de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

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 ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 de 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:	13 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 13 al 27 de noviembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 13 al 27 de noviembre de 2019
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 03 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	A partir del 05 de diciembre de 2019
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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(as) 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 en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**,** 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada 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:

a) 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.
b) 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.
c) 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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 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:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur 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, estos 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación 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: jruizh@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: jruizh@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 y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los 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 en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en 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 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 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, 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 continuarán 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 (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

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 aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

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

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

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso 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 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 candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico jruizh@segob.gob.mx.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36815, el cual estará funcionando de lunes a viernes 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 Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en 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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 3 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 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 por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;

Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

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

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, 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 en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Jefa de Departamento de Reclutamiento y Selección "C"
María de los Angeles Ascencio Guerrero
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 822

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019 (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Política de Contratación Pública.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C025P-0000431-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Dirigir los trabajos para el diseño, instrumentación y seguimiento de la Política de Contrataciones Públicas a fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado, siguiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, así como analizar y proponer a el/la Titular de la Unidad estrategias de Contratación Pública que incorporen las mejores prácticas en la materia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Contrataciones Públicas, Licencia, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicación
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

Conocimientos:	Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces.
funciones principales:	**1.** Proponer a el/(la) Titular de la Unidad, las directrices que contengan las acciones que en materia de Contrataciones Públicas deben seguir las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes, así como los instrumentos para su implementación, con la finalidad de integrar la Política general en la materia. **2.** Apoyar a el/(la) Titular de la Unidad a fin de diseñar los mecanismos de cooperación y coordinación con los demás Poderes de la Unión, los Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y demás entes públicos encargados de regímenes de Contratación Pública, con excepción de las empresas productivas del Estado, a efecto de propiciar, en lo procedente, la Homologación de Políticas, normativas y criterios en materia de Contrataciones Públicas, que permita contar con un Sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel Nacional. **3.** Apoyar a el/(la) Titular de la Unidad a coordinar las acciones de análisis, enlace y seguimiento de las estrategias de vinculación con Instituciones u Organismos Internacionales, así como con personas, Organismos o Instituciones de carácter privado y social, a fin desarrollar alianzas en materia de Contrataciones Públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. **4.** Proponer las directrices para la elaboración de las investigaciones de mercado y los estudios económicos que se requieran para diseñar los modelos de innovación y estrategias de Contratación Pública, incluyendo, entre otros, contratos marco que promuevan el gasto eficiente y transparente de los recursos Públicos Federales, para su utilización por las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos. **5.** Coordinar las acciones para instrumentar en las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes los modelos de innovación o estrategias de Contratación Pública, incluyendo, entre otros, contratos marco conforme a las directrices emitidas por el/ o la Titular, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la contratación. **6.** Instruir y supervisar la realización de las investigaciones de mercado y los estudios económicos que se requieran a fin de determinar la factibilidad de diseñar contratos marco, para su utilización por las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos **7.** Proponer a el/(la) Titular de la Unidad los modelos de innovación o las estrategias de contratación, incluyendo entre otros, contratos marco, que deriven de los estudios realizados, a fin de promover un uso eficiente de los Recursos Públicos Federales. **8.** Definir y supervisar las actividades para la elaboración de contratos marco y de los convenios derivados de los mismos, a fin de garantizar que dicho instrumento jurídico cumpla con las características técnicas y de calidad acordadas con las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos. **9.** Aprobar y coordinar la ejecución de los procedimientos para la administración de los contratos marco, a fin de promover su uso adecuado por parte de las Dependencias, las Entidades, y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos.

	10. Coordinar las actividades tendientes a verificar la obtención de las mejores condiciones para el estado en las contrataciones que las Dependencias y Entidades realicen, a efecto de validar que las estrategias de contratación instrumentadas por la unidad, continúan ofreciendo las mejores condiciones de contratación. **11.** Coordinar las actividades para el análisis y elaboración de guías que orienten la elaboración de las políticas, bases y lineamientos, convocatorias, presentación de ofertas y demás documentos e instrumentos, en las materias competencia de la Dirección General Adjunta, a fin de que las mismas sirvan de apoyo a las dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes en sus contrataciones. **12.** Apoyar a el/(la) Titular de la Unidad con la realización de los estudios que resulten necesarios, a fin de identificar la mejores prácticas en materia de Contratación Pública, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para el Estado. **13.** Apoyar a el/(la) Titular de la Unidad con la realización de los análisis que se requieren respecto al comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las Contrataciones Públicas, a fin de realizar evaluaciones o estudios que resulten pertinentes. **14.** Coordinar las acciones correspondientes para el análisis y elaboración de proyectos de modificación a disposiciones jurídicas en materia de Contratación Pública e interactuar para tales efectos con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, a fin incorporar las modificaciones en las disposiciones normativas para que estén acorde con la Política general definida en materia en Contrataciones Públicas. **15.** Coordinar, cuando resulte necesario, las actividades desarrolladas por la Unidad en materia de promoción, asesoría y capacitación a las Dependencias, las Entidades, e instituciones correspondientes, relativas a las estrategias de contratación, a fin de que sean utilizadas adecuadamente por las Dependencias y Entidades y las instancias que le encomienden otros ordenamientos jurídicos. **16.** Dar opinión a el/(la) Titular de la Unidad respecto al uso de ofertas subsecuentes de descuentos en las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes, a fin de emitir la opinión a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. **17.** Coordinar el diseño y aplicación de mecanismos para conocer la gestión y el desempeño del Sistema de Contrataciones Públicas, que permitan el análisis del comportamiento y evolución de las Contrataciones Públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a fin de apoyar a el/la Titular de la Unidad con la evaluación del sistema de Contrataciones Públicas. **18.** Coordinar, cuando resulte necesario, la realización del análisis del impacto que tengan o puedan tener las estrategias de contratación, a fin de evaluar sus resultados. **19.** Efectuar, cuando resulte necesario, los requerimientos de información a las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes, así como a Entidades Federativas, relativa a las Contrataciones Públicas realizadas con cargo total o parcial a recursos federales, a fin de realizar las funciones correspondientes de la Dirección General Adjunta. **20.** Participar cuando resulte necesario, en la elaboración de proyectos de procedimientos y requisitos para las Contrataciones Públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos, a fin de colaborar con la Unidad de Normatividad en Contrataciones Públicas. **21.** Participar, cuando resulte necesario, en las negociaciones de acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, a fin de brindar el apoyo correspondiente a las Dependencias a cargo de dichas negociaciones.

	22. Opinar, cuando resulte necesario, los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países, a fin de colaborar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. **23.** Apoyar, cuando resulte necesario, a el/(la) Titular de la Unidad en la promoción de capacitación técnica de los/las Servidores/as Públicos/as en las materias que son competencia de la Dirección General Adjunta, así como en la Coordinación para la certificación de los/las Servidores/as Públicos/as en materia de Contrataciones Públicas, a fin de promover su desarrollo profesional. **24.** Participar, cuando resulte necesario, en el análisis y opinión sobre los proyectos de reglas que presente la Secretaría de Economía, relativas a la promoción de la participación de las Empresas Nacionales, especialmente de las micros, pequeñas y medianas, en las Contrataciones Públicas, con el propósito de colaborar con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. **25.** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores/as Jerárquicos/as.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Contrataciones Electrónicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C025P-0000234-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** Establecer los criterios e instrumentos que garanticen la operación y evolución del Sistema CompraNet de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 12 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y cooperación, a efecto de propiciar, en lo procedente, la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de Contrataciones Públicas, que permita contar con un Sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel Nacional.
2. Realizar las actividades que instruyan los/las Superiores Jerárquicos/as, ante Instituciones u Organismos Internacionales, así como llevar a cabo la vinculación con personas, Organismos o Instituciones de carácter privado y social, para conocer y exponer los temas relacionados en materia de las Contrataciones Públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Instrumentar en las Dependencias, las Entidades y las instancias competentes los modelos de innovación o estrategias de Contratación Pública, conforme a las directrices emitidas por el/la Titular, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la contratación.
4. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades competentes, que sea de utilidad para el análisis sobre la factibilidad de celebrar contratos marco.
5. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades competentes, que coadyuve en la determinación de la factibilidad, y en su caso, el diseño de estrategias de contratación pública a fin de promover el gasto eficiente y transparente de los Recursos Públicos Federales.
6. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades competentes, para que resulte de utilidad para la realización de estudios, cuando éstos se requieran, identificar y promover las mejores prácticas en materia de Contrataciones Públicas, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
7. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades Administrativas de la Secretaría, para el análisis, cuando se requiera, sobre el comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las Contrataciones Públicas</td></tr>
</table>

	8. Opinar cuando así sea requerido por los/las Superiores/as Jerárquicos/as, sobre los proyectos de modificación a disposiciones jurídicas en materia de contratación pública para que sean presentados ante las instancias competentes. **9.** Supervisar el otorgamiento de asesoría y/o capacitación a los entes públicos que realicen Contrataciones Públicas con Recursos Federales en las materias competencia de la Dirección General Adjunta de Contrataciones Electrónicas con la finalidad de promover el uso adecuado de CompraNet. **10.** Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades Administrativas competentes, para determinar los mecanismos para conocer la gestión y el desempeño del Sistema de Contrataciones Públicas, que permitan el análisis del comportamiento y evolución de las Contrataciones Públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **11.** Implementar las acciones que permitan mantener la disponibilidad de CompraNet y sus niveles de desempeño, para que sea accesible públicamente la información que contiene, así como contar con los formatos electrónicos para que las Unidades compradoras de las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes incorporen a CompraNet la información que corresponda sobre los precios a los que adquieren bienes y servicios. **12.** Coordinar las acciones de análisis de las solicitudes de autorizaciones para que las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes utilicen el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas aplicables, a efecto de que se realicen sus procedimientos de contratación, así como respecto de los casos de excepción para utilizar dicho sistema cuando ya cuenten con la autorización respectiva. **13.** Coordinar las acciones de integración y administración del Clasificador Unico para las Contrataciones Públicas con la finalidad de optimizar su uso en los procedimientos de Contratación Pública. **14.** Implementar las acciones y mecanismos para viabilizar que las Contrataciones Públicas se realicen mediante la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación. **15.** Coordinar las acciones necesarias para poner a disposición de los usuarios el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, previsto en las disposiciones jurídicas aplicables. **16.** Coordinar la elaboración y emisión de las guías, manuales e instrumentos análogos para facilitar el uso de CompraNet. **17.** Supervisar las acciones encaminadas a definir e implementar los formularios en los que, de conformidad con la normatividad aplicable las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes incorporan la información relativa a las Contrataciones Públicas que debe formar parte de CompraNet, a fin de mejorar la calidad de la información contenida en el Sistema. **18.** Coordinar la implementación de las modificaciones o nuevas disposiciones que regulen la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información para optimizar el uso de CompraNet. **19.** Coordinar la elaboración de los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para una mejor utilización de CompraNet. **20.** Proponer y en su caso realizar los requerimientos de información a las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes, así como a Entidades Federativas, cuando así sea necesario para complementar series u otros datos que permitan conocer el estado de las Contrataciones Públicas realizadas con cargo total o parcial a recursos federales. **21.** Participar en las actividades que le instruya el/la Superior/a Jerárquico/a en relación con los proyectos de opiniones o propuestas de procedimientos y requisitos para buscar consistencias entre la operación de CompraNet y las Contrataciones Públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos.

	22. Participar, conforme a las instrucciones de los/las Superiores/as Jerárquicos/as, en las negociaciones de acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, en apoyo de las Dependencias responsables de dichas negociaciones. **23.** Analizar, cuando así sea requerido por el/la Superior/a Jerárquico/a, los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los Títulos o Capítulos de compras de los Tratados Comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países. **24.** Implementar las acciones para la promoción de la capacitación o asesoría técnica en las materias competencia de la Dirección General Adjunta de Contrataciones Electrónicas. **25.** Coordinar las actividades de asesoría o capacitación relacionada con CompraNet que imparta la Secretaría en las contrataciones consolidadas que las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes lleven a cabo con la finalidad de que los usuarios hagan mejor uso del Sistema. **26.** Analizar, cuando así lo requiera el/la Superior/a Jerárquico/a, los proyectos de reglas que presente la Secretaría de Economía, relativas a la promoción de la participación de las Empresas Nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, en las Contrataciones Públicas con la finalidad de promover el uso de CompraNet. **27.** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores/as Jerárquicos/as.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Apoyo Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-M1C021P-0000371-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** Al puesto le reportan directamente dos Subdirecciones. **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad Para Viajar: Sí. Frecuencia: En ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Dirigir los procesos de gestión de recursos federales dirigidos a la capacitación en materia de armonización contable de los entes públicos, a través de la suscripción de convenios de colaboración con las Entidades Federativas y en su caso, con la Auditoría Superior de los Estados, a fin de dar cumplimiento a las necesidades técnicas de la Unidad, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Emitir las respuestas a las consultas y cuestionarios generados por Organismos Internacionales referentes a los avances en la armonización contable, publicación de información financiera y de gestión pública, mediante la participación en reuniones, integración de datos, informes y cuestionarios, con el propósito que la Unidad atienda en tiempo y forma las solicitudes.
3. Consolidar la emisión de las respuestas al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a través de la inclusión y organización del proceso de atención a las solicitudes de información generadas por el Instituto, mediante el establecimiento de la coordinación con las áreas que conforman la Unidad, para atender las consultas en las fechas establecidas y dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Consolidar la atención a las solicitudes de información y auditorías emitidas por las Entidades de Fiscalización internas y externas, mediante el establecimiento de procesos, reuniones de trabajo y consolidación de información, con el propósito de solventar las peticiones a los requerimientos.
5. Evaluar las Iniciativas de Ley procedentes del Congreso de la Unión y en su caso, de los Congresos Locales, vinculadas a las funciones de la Unidad, mediante el análisis prospectivo y la evaluación de impactos al proceso de armonización contable con la finalidad de dar seguimiento a su implementación a nivel nacional.
6. Diagnosticar los procesos para el desarrollo e integración de la Cuenta Pública, a través de la evaluación de los distintos documentos que la integran, áreas que participan y tiempos establecidos, con el propósito de aportar elementos de mejora en los procesos y con ello hacerlos más eficientes.
7. Colaborar en la atención del cumplimiento de los compromisos de trabajo de el/la C. Titular de la Unidad, mediante la elaboración de informes, asistencia a reuniones y eventos, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos emanados de los mismos.
8. Coordinar el desarrollo de estudios, documentos y presentaciones de trabajo, con base en las prioridades definidas por el/la C. Titular de la Unidad, con el propósito de implementar proyectos de mejora en la Unidad.</td></tr>
</table>

	9. Coordinar los procesos administrativos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental ante la coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos y Oficialía Mayor tales como el Manual de Procedimientos la Matriz de Procesos, Descripción y Perfiles de Puesto así como la contratación de servicios para coadyuvar en el desarrollo de las tareas de la Unidad, mediante la asistencia a reuniones de trabajo, comunicación directa o vía telefónica con las áreas externas o internas de la Unidad; con la finalidad de contar con información actualizada y oportuna; así como también dar cumplimiento a la normatividad en la materia. **10.** Evaluar el portal de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, mediante el análisis de los contenidos y la periodicidad de las publicaciones, con el propósito de generar información comprensible para los entes públicos y la ciudadanía, dando cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. **11.** Definir objetivos, estrategias y acciones para la elaboración de proyectos de política comparada en materia de Armonización Contable y Contabilidad Gubernamental, mediante el estudio y análisis de diferentes casos en el tema, con el objetivo de identificar áreas de oportunidad que se puedan poner en práctica en el trabajo de la Unidad. **12.** Establecer parámetros y estrategias para llevar a cabo la adopción e implementación de la Normatividad Aplicable a los entes públicos en los distintos órdenes de Gobierno, mediante el análisis, revisión y estudio de las características propias de ellos, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. **13.** Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) Inmediato(a).

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguridad de la Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C021P-0000178-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Matemáticas	Auditoría Operativa
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores

Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Voz, Datos y Video, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Avanzado.
Funciones Principales:	**1.** Contribuir con la Dirección de Seguimiento y Mejora Continua en la promoción de las mejoras y actualizaciones al Marco Normativo y Modelo de Gobierno, que sustentan la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaría, en materia de su competencia. **2.** Proponer la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del Marco Normativo y Modelo de Gobierno, que sustentan la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaría, en materia de su competencia. **3.** Coordinar con las áreas correspondientes de la CGTIC el establecimiento y administración de los controles de acceso y protección de la información previamente definida por las Unidades Responsables. **4.** Acordar con la Dirección de la Arquitectura de la Información la estrategia para salvaguardar el contenido lógico y físico de los datos e información en el Almacén Unico de Datos y en el Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **5.** Proponer la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del Marco Normativo que sustenta la política de identificación y autenticación de usuarios para el uso adecuado de los bienes, servicios tecnológicos y de los activos de información de la Secretaría. **6.** Coparticipar con las áreas competentes de la CGTIC en la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica, en materia de su competencia. **7.** Proponer con la Dirección de Seguimiento y Mejora Continua la determinación de las acciones requeridas para promover en las Unidades Administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información. **8.** Colaborar con las áreas competentes de la CGTIC en la definición de la arquitectura, las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas en materia de seguridad y protección de la información conforme al Marco Normativo vigente. **9.** Planear los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. **10.** Generar la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentre los activos de información. **11.** Supervisar y evaluar los Procesos y Sistemas de Control de Acceso, de identificación y autentificación de usuarios, a los sistemas de detección y prevención de accesos no autorizados, así como los procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. **12.** Generar con el área competente dentro de la Secretaría las medidas de seguridad requeridas para procurar el resguardo de los bienes informáticos. **13.** Definir la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría. **14.** Proponer y dirigir la estrategia de mitigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad. **15.** Coparticipar con las áreas competentes de la CGTIC para procurar el cumplimiento de las Políticas y Estándares de Seguridad y Protección que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Servicios Educacionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C021P-0000393-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Puestos Subordinados:** Cuenta con una Subdirección, tres Jefaturas de Departamento y un Enlace a su cargo de manera directa.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Educación y Humanidades	Educación
Educación y Humanidades	Educación

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Proponer y coordinar los servicios que en materia de alimentación, transporte y cursos artísticos, educativos, culturales y deportivos, se brindan en las Escuelas Primarias de la SHCP, así como establecer mecanismos que permitan verificar su cumplimiento conforme a lo pactado, a través de informes o reportes sobre los servicios otorgados, con el fin de que los alumnos cuenten con las facilidades necesarias, en beneficio de su formación. **2.** Dirigir el Programa de Verano que ofrece la Secretaría a los hijos/as de su personal, durante el periodo vacacional de verano, con el objetivo de apoyar al personal de la SHCP en la atención y cuidado de sus menores durante el periodo vacacional, mediante la implementación y desarrollo de acciones y actividades lúdicas y formativo que estimulen su creatividad, imaginación y socialización.

	3. Dirigir el desarrollo de un diagnóstico situacional tanto de los alumnos/as y padres de familia que ingresan a Primer Grado de Primaria en las escuelas Luis Cabrera y SPP, a fin de identificar los casos con necesidades de atención específica, así como realizar perfil grupal para identificar nivel de desarrollo próximo o de oportunidad. **4.** Organizar y proponer con autorización de su Superior Jerárquico la contratación de bienes y/o servicios para el desarrollo de eventos que la Dirección General de Recursos Humanos encomiende a la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, para el desarrollo de las actividades y servicios que se proporcionan en las escuelas primarias Luis Cabrera y SPP y Programa de Verano. **5.** Definir y proponer para su autorización superior, las Especificaciones Técnicas y Alcance de los Bienes y/o Servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades y servicios que se proporcionan en las Escuelas Primarias Luis Cabrera y SPP, Programa de Verano y/o Programas Especiales, para gestionar su contratación. **6.** Dirigir y proponer la actualización del Instructivo para las escuelas primarias de la SHCP, y demás instrumentos que regulen la operación de las áreas que integran la Dirección, con el propósito de contar con un instrumento que norme los servicios que proporcionan. **7.** Coordinar la integración de la Unidad Interna de Protección Civil y Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo en cada escuela primaria administrada por la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los Programas Internos correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia, así como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre. **8.** Dirigir la integración del Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios y, en su caso de obra, de las escuelas primarias de la Secretaría, para su aprobación superior a fin de cumplir con la normatividad establecida. **9.** Coparticipar en la elaboración de reportes de avance de los programas y acciones que organice la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, con el propósito de coadyuvar en el cumplimento de sus objetivos y metas. **10.** Organizar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Etica de la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos del Comité adoptados en cada sesión, con el fin de cumplir con lo estipulado en las minutas firmadas por los integrantes. **11.** Proponer el Orden del Día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Etica; coordinar la integración de la documentación requerida para la realización de las mismas, con el objeto de levantar y suscribir las actas y/o informes correspondientes y recabar la firma de los asistentes a las sesiones. **12.** Proponer y coordinar acciones de difusión, a fin de promover el Código de Etica de la Administración Pública Federal y de Conducta. **13.** Proponer a consideración de la superioridad, acciones orientadas a fortalecer y arraigar los valores y principios del Código de Etica de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de la institución, mediante el análisis de la información en la materia, con el propósito de fortalecer las estrategias y líneas de acción que se establezcan en el Programa de Cultura Institucional. **14.** Supervisar que las solicitudes y requerimientos de información que sean planteados por Organismos de Derechos Humanos, instancias fiscalizadoras y educativas, con relación a las escuelas primarias de la Secretaría, a fin de que se atiendan oportunamente y en apego a la normatividad establecida al respecto. **15.** Establecer una estrecha relación con los padres de familia que requieran información u orientación relativa a los servicios que se proporcionan en las escuelas primarias, con el propósito de atender sus inquietudes y mantener una adecuada comunicación.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Servicios Educacionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C017P-0000430-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$52,680.16 (Cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Educación y Humanidades	Educación

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

Grupo de Experiencia	Area General
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Ciencia Política	Administración Pública
Psicología	Asesoramiento y Orientación
Psicología	Psicología Industrial
Psicología	Psicopedagogía
Psicología	Psicología del Niño y del Adolescente
Sociología	Sociología del Trabajo

Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones principales:	**1.** Verificar los servicios de apoyo administrativo así como la programación y gestión del mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las Escuelas Primarias de la Secretaría, mediante el Reporte Anual de Necesidades de Bienes y Servicios y en su caso de obra, a fin de propiciar condiciones de operación óptimas. **2.** Controlar la aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos de operación y servicios educacionales de las Escuelas Primarias administradas por la Secretaría, mediante la supervisión de los reportes generados por la Jefatura de Departamento de Servicios Educacionales, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

	3. Comprobar que se hayan otorgado los servicios de alimentación, transporte y cursos en diversas disciplinas educativas, artísticas, culturales y deportivas, en base a los mecanismos de verificación establecidos en las especificaciones contractuales, a fin de informar periódicamente acerca de los resultados a el/la Superior(a) Jerárquico(a). **4.** Integrar la documentación necesaria para la compra y/o contratación de los bienes y/o servicios que se requieren para el desarrollo de las actividades y servicios educacionales que se proporcionan en las Escuelas Primarias de la SHCP, a través de los mecanismos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de atender las necesidades del Programa de Verano y/o Programas Especiales. **5**. Supervisar el desarrollo de un diagnóstico situacional tanto de los alumnos/as y padres de familia que ingresan a primer grado de primaria en las Escuelas administradas por la SHCP, mediante la revisión de los informes entregados por el personal a cargo, a fin de identificar los casos con necesidades de atención específica. **6.** Coordinar junto a el/la Superior(a) Jerárquico(a) la correcta aplicación del instructivo para las Escuelas Primarias de la SHCP y demás instrumentos que regulen su operación, a través de la verificación de las acciones realizadas por el personal a cargo de los servicios brindados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. **7.** Vigilar el adecuado control y administración del archivo que se derive de las Escuelas Primarias, así como contar con información completa en cada uno de los expedientes de los alumnos/as, mediante la generación, registro y seguimiento de archivos electrónicos, con la finalidad de realizar funciones de seguimiento referentes al alumno y/o generar reportes. **8.** Proporcionar a la Dirección de Servicios Educacionales el Informe Mensual de Actividades, memoria anual y demás informes que se requieran, a través de medios electrónicos e impresos y validando las actividades realizadas en relación al servicio asistencial, con la finalidad de verificar el avance de los objetivos y metas establecidos y en su caso proponer acciones de mejora. **9.** Colaborar con los programas de la Unidad Interna de Protección Civil y Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de las Escuelas Primarias de la Secretaría, mediante la supervisión de las acciones realizadas conforme al marco normativo correspondiente, con el fin de informar periódicamente a el/la Superior(a) Jerárquico(a) acerca de los resultados. **10.** Colaborar con las acciones de seguimiento a los acuerdos adoptados en el Comité de Etica de la Secretaría, atendiendo los requerimientos del Superior Inmediato y llevando un adecuado control de las mismas, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las solicitudes realizadas por la Unidad especializada en la materia de la Secretaría de la Función Pública. **11.** Verificar en base a las propuestas de el/la Superior(a) Jerárquico(a) las acciones de difusión del Comité y la calendarización de información del código de Conducta, Código de Etica y Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, realizando las gestiones necesarias de difusión y promoción, con el fin de fortalecer las conductas en temas de integridad y ética del personal de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C016P-0000156-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Se requieren habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Emitir los proyectos de respuesta de las consultas que le sean asignadas por la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante el análisis y estudio del Marco Jurídico, así como de los antecedentes, a efecto de atenderlas en tiempo y forma. **2.** Efectuar las actividades que le instruya la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, en su carácter de Enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo en la representación de la Secretaría y de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y de dicha Unidad, que a través de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento lleva a cabo ante los Organos de Gobierno de las Entidades cuya coordinación tenga expresamente conferida, por medio del seguimiento de asuntos, así como mediante la supervisión de la elaboración de los documentos necesarios para ejercer las funciones de Coordinadora de Sector **3.** Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, en la elaboración de los mecanismos de monitoreo permanente del comportamiento operativo, contable y financiero de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la recopilación y análisis de la información necesaria, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas de las Entidades Coordinadas. **4.** Efectuar el análisis jurídico, el seguimiento y la evaluación del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el objeto de que se logren los objetivos y metas en el ejercicio fiscal que corresponda, proponer, en su caso, las medidas correctivas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas mencionados a través de la emisión de documentación necesaria para tal efecto.

	5. Supervisar e integrar el análisis jurídico de las carpetas de los Organos de Gobierno de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la elaboración de comentarios para destacar las observaciones pertinentes, a fin de lograr una conducción eficaz en la operación de las Entidades. **6.** Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la participación de ésta y conforme a las disposiciones legales aplicables, respecto de la orientación jurídica financiera de los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como del proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los programas financieros anuales, los presupuestos de gasto e inversión, de los procesos operativos, programas especiales y los programas institucionales de las Entidades cuya coordinación se le haya encomendado a la Unidad de Banca de Desarrollo, a efecto de dar cumplimiento al marco jurídico aplicable, a través de la ejecución de las acciones de Coordinadora de Sector y de Enlace con las Entidades Coordinadas. **7.** Verificar los aspectos legales de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la ejecución de las facultades de coordinación, a través del análisis jurídico a la normatividad aplicable a cada Entidad y de las facultades del Organo de Gobierno o Cuerpo Colegiado de que se trate, a efecto de apoyar a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la elaboración de la opinión y comentarios respecto de los asuntos tratados en las referidas sesiones. **8.** Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, en la supervisión de la captura de la información financiera de las entidades cuya coordinación le haya sido conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el registro de las cifras reportadas por dichas Entidades en los medios electrónicos establecidos para tal efecto, a fin de cumplir en los plazos establecidos en la normatividad aplicable. **9.** Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en el análisis de los informes financieros remitidos por el servicio de administración y enajenación de bienes respecto de las Entidades de la administración pública en liquidación, a efecto de presentarlo ante las autoridades administrativas correspondientes, de acuerdo a las disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables. **10.** Coordinar la atención a los requerimientos formulados por las Dependencias y por las Unidades de la Secretaría de Hacienda que le sean turnados por la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante la ejecución de las facultades de Coordinadora Sectorial de las Entidades que tenga a su cargo la Unidad de Banca de Desarrollo, a efecto de proporcionar la información solicitada en los plazos establecidos para tal efecto. **11.** Diagnosticar los asuntos que le turne la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento y que sean de la competencia de ésta, a través de la revisión de la normatividad aplicable, así como los antecedentes de dichos asuntos con el objeto de desahogar eficaz y oportunamente los asuntos mencionados. **12.** Recopilar, comprobar y gestionar la información necesaria a fin de que la Dirección Jurídica Consultiva verifique la misma, para que la Dirección General Adjunta Jurídica de seguimiento a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y políticas de remuneraciones, así como a los movimientos de capital social, reservas y obligaciones subordinadas de las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo con el carácter que ésta le encomiende a la Dirección General Adjunta Jurídica.

	13. Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva en la elaboración de los Informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de acuerdo con lo que se establece en la Legislación aplicable, mediante la recopilación y supervisión de la información que las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo que deben enviar al ejecutivo federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los establecido en la normatividad vigente. **14.** Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva a fin de que la Dirección General Adjunta recomiende la formulación de metas anuales que deban ser sometidas a los Organos de Gobierno de las Entidades cuya coordinación le haya encomendado la Unidad de Banca de Desarrollo, por medio del seguimiento, análisis y estudio de los asuntos que se sometan al Organo de Gobierno de dicho Organismos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis e Integración de Programas Sectoriales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C015P-0000404-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos en materia del Gasto Público Federal para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía Sectorial

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces.
Funciones principales:	**1.** Supervisar la integración de la apertura programática de los programas para superar la pobreza, y programas transversales a través del análisis eficiente de la información recabada en el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", con la finalidad de llevar el seguimiento del ejercicio del gasto de los programas transversales publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y mejorar la toma de decisiones a lo que respecta. **2.** Supervisar la actualización de las bases de datos de los programas para superar la pobreza, y programas transversales competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", verificando que la información cumpla con las especificaciones de los anexos del PEF, con el objeto de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las estrategias transversales. **3.** Consolidar la información que remitan las Dependencias y Entidades para el apartado superación de la pobreza, a través de la revisión e integración de la información registrada referente al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio vigente, por medio del Módulo de avances de transversales, así como los informes de Gobierno, con el fin de llevar un control y seguimiento de los programas presentados y que son enviados a la H. Cámara de Diputados. **4.** Organizar las revisiones del proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, mediante el análisis y validación de los techos presupuestarios de los Programas Transversales, por Unidad Responsable, así como por programa presupuestario y partida de gasto, verificando que coincida con los montos comunicados por esta Secretaría, con la finalidad de que se lleve a cabo la debida integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **5**. Supervisar el análisis de la información en la materia, mediante la observación, registro y consolidación de la información presentada en el Módulo de Avances de Transversales que remiten las Dependencias y Entidades para integrar el anexo estadístico para el informe de Gobierno. **6.** Supervisar las propuestas que las Dependencias presenten de los calendarios financieros, mediante el análisis, observación y aprobación en la sistematización de la información integrada, con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las estrategias transversales. **7.** Revisar y consolidar la información que remiten las Dependencias y Entidades para el apartado superación de la pobreza, mediante el análisis y recolección de la información presentada en el módulo de avances de transversales para el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. **8.** Verificar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia, mediante la elaboración e integración de las notas técnicas en los que tenga participación la SHCP, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones. **9.** Establecer los mecanismos para el análisis de propuestas y prioridades de gasto que se presenten en los anexos transversales, a través de la elaboración de cuadros históricos con variaciones reales y por programa presupuestario, que determine la viabilidad de la propuesta para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **10.** Mantener un seguimiento mensual, a través de la recopilación del ejercicio del Gasto Público que registran las Dependencias y Entidades en el Módulo de Avances Transversales, con el objeto de dar cumplimiento a los Programas Presupuestarios que integran los anexos transversales, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".

Nombre del Puesto:	Departamento de Administración del Presupuesto de SSHCP y PFF.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000314-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Controlar el manejo de los movimientos presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales" por concepto de creación, conversión y transferencia de plazas - puesto autorizados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el registro de los movimientos en la base de datos con el fin de dar seguimiento al presupuesto. **2.** Verificar la correcta aplicación de movimientos presupuestales, utilizando el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) del personal contemplado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, (Concursos y Artículos 34), personal operativo de confianza y base, movimientos laterales, gabinetes de apoyo, libre designación y seguridad nacional, para que se lleve en tiempo y forma el pago de nómina.

	3. Efectuar las acciones que resulten necesarias para la aplicación de los movimientos de plazas - puesto derivados de la autorización de "Escenarios Organizacionales", en materia presupuestal por parte de la Secretaría de la Función Pública, mediante las solicitudes enviadas por la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría Fiscal de la Federación y en su caso las Unidades Responsables de la Secretaría que así se requiera, para que se verifique la modificación y actualización de las plazas. **4.** Identificar y proponer a la Dirección de Relaciones Laborales, las plazas que se utilizarán para las reinstalaciones de personal derivadas de la determinación de laudos, emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por medio de la integración de la información enviada por la citada Dirección y la plantilla de plazas presupuestales, con el propósito de atender el trámite solicitado, en tiempo y forma. **5.** Elaborar las propuestas de autorización de ocupación de plazas, mediante las cuales se informa a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría Fiscal de la Federación y en su caso de las Unidades que se requieran de los movimientos generados y aplicados en Sistema de Recursos Humanos, del personal contemplado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, (Concursos y Artículos 34), personal operativo de confianza y base, movimientos laterales, gabinetes de apoyo, libre designación y seguridad nacional, con el propósito de que la Dirección General de Recursos Humanos emita su procedencia para la dicha ocupación. **6.** Identificar y asignar una plaza de base al Servidor Público que por derecho le corresponda cuando haya renunciado al cargo de confianza que venía ocupando, mediante solicitud de la Unidad Responsable, con la finalidad de reincorporarlo a su plaza de base e informar al área correspondiente para su ocupación. **7.** Supervisar la integración de constancias de nombramiento que generan las Unidades responsables, mediante la verificación en el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) con el propósito de requisitarlas para la emisión de pago. **8.** Verificar y validar las propuestas emitidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referente a la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, y solicitar ante las áreas normativas correspondientes las autorizaciones presupuestales respectivas, conforme la normatividad en la materia para llevar a cabo la ocupación y contratación del personal. **9.** Validar y realizar el registro del personal eventual contratado en la Dependencia, mediante el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) a fin de que se gestione en tiempo y forma a las instancias respectivas así como validar la información, y diseño de estadísticas sobre plazas y movimientos de personal contratado como eventual y por Servicios Profesionales por Honorarios, para su integración al informe de la Hacienda de la Cuenta Pública.

Nombre del Puesto:	Departamento de Normatividad PbR-SED.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C014P-0000139-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces.
Funciones Principales:	**1.** Compilar las disposiciones jurídicas y metodologías que permitan fortalecer la planeación, evaluación y seguimiento a los resultados de los programas presupuestarios y de los recursos públicos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante el análisis y la búsqueda en la normativa publicada en medios oficiales, a fin de que se cuente con información que permita a los Ejecutores del Gasto Público, coordinar la normatividad necesaria para fortalecer las acciones programadas. **2.** Elaborar tablas comparativas referentes a los diversos escenarios para coordinar la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos con Organismos Nacionales e Internacionales, mediante la verificación de dicha información en la base de datos que se genera previamente, con el fin de tener un punto de comparación y poder aportar elementos a las áreas correspondientes para contribuir al fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño para que los Ejecutores de los Programas Presupuestarios logren un mayor impacto en el Ejercicio del Gasto Público. **3.** Generar cuadros comparativos de los informes y reportes que se envíen al Congreso de la Unión, previa opinión de los involucrados responsables de la información, a través de la integración de la información generada y compilada por las área de evaluación y seguimiento, con el fin de emitir la opinión normativa y proponer, en su caso, adecuaciones referentes, en apego a la normatividad atribuible a la Unidad de Evaluación de Desempeño. **4.** Proyectar formatos específicos para cada uno de los temas, tanto de seguimiento como de evaluación, mediante la compilación de las disposiciones jurídicas aplicables para su posterior análisis y fundamentación, con el propósito de que se señale en los documentos que emita la Unidad de Evaluación del Desempeño, la normatividad aplicable a los temas referidos.

	5. Estudiar las normas que regulan el seguimiento y evaluación del desempeño en el ámbito de las atribuciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis e interpretación de las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías aplicables al Sistema de Evaluación del Desempeño y Presupuesto basado en Resultados, para proponer su observancia en las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación. **6**. Generar bases de datos que contengan la información necesaria para proyectar la emisión de lineamientos específicos para la suscripción de convenios y compromisos específicos de resultados con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, por medio de la compilación de información y disposiciones jurídicas aplicables para su posterior análisis, con el objeto de fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, en la planeación, programación y Ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Analizar y determinar las disposiciones jurídicas que atiendan las acciones, recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías realizadas a la Unidad de Evaluación del Desempeño por Organos de Fiscalización, por medio de la elaboración de cuadros comparativos y bases de datos que describan los requerimientos de información así como su propuesta de solventación, con el objeto de solventar los requerimientos y promover el ejercicio de las atribuciones que corresponda a dicha Unidad de conformidad con las disposiciones legales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Protección Civil.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000364-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Generar anualmente un Programa de Protección Civil con apego a la normatividad vigente mediante la participación multidisciplinaria, coordinada y corresponsable del Comité de Protección Civil en la SHCP con la finalidad de identificar las instalaciones y los procesos con factor de riesgo que pueden afectar a la Secretaría y proponer procesos de actuación en caso de siniestros o accidentes. **2.** Instrumentar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría de Gobernación a través de la difusión de la información utilizando como medio: trípticos, folletos, correos electrónicos, pláticas etc., con la finalidad de fomentar una cultura de protección civil encaminada a despertar el interés de los empleados y fortalecer su disposición para participar activamente en las actividades de prevención. **3.** Efectuar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil para dar cumplimiento a los subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento en los inmuebles de la Secretaría coordinando esfuerzos con las unidades internas de Protección Civil a fin de procurar la seguridad de los trabajadores de las Unidades Administrativas. **4.** Identificar y atender los diferentes agentes perturbadores y el desencadenamiento de ellos, mediante la creación de unidades internas de Protección Civil en la SHCP con el propósito de mantener un sistema de información y comunicación interno así como la coordinación local y general de los factores de riesgo y prevención de cada una de las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Determinar los requerimientos y supervisión de sistemas y equipos de seguridad para los inmuebles de la Secretaría, mediante visitas de inspección, con el propósito de que éstos se encuentren en las condiciones adecuadas para minimizar los factores de riesgo. **6.** Evaluar los diferentes agentes perturbadores y el desencadenamiento de ellos, a través de los reportes que presentan las unidades internas de Protección Civil, a fin de solicitar los recursos necesarios para hacer frente a las contingencias que se presenten. **7.** Representar a la Secretaría a nivel nacional e internacional ante otras Dependencias para la elaboración de convenios con base en estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de protección civil a fin de establecer los lineamientos generales para prevenir y enfrentar fenómenos y situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres. **8.** Preparar y capacitar a la población hacendaria en materia de protección civil, gestión de riesgos y emergencias a través de cursos tanto teóricos (lineamientos, pláticas, videos, etc.), como prácticos (adiestramiento para la utilización de los sistemas y equipos de seguridad), con el propósito de que obtenga información y cuente con los conocimientos básicos en prevención, autoprotección, auxilio, salvamento y recuperación ante una contingencia.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Soluciones Tecnológicas J.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000370-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$21,734.81 (Veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces.
Funciones Principales:	**1.** Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo. **2.** Detectar de manera oportuna, captar, clasificar y entender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas. **3.** Participar en la definición de métricas de desempeño futuras de los procesos involucrados en los Proyectos de Tecnología de Información, junto con las Unidades Administrativas. **4.** Recopilar la información de negocio necesaria para la definición de las Arquitecturas Tecnológicas, para la evaluación de capacidades de las soluciones propuestas, así como aquella relacionada a las necesidades de acuerdos de niveles de servicio solicitado. **5.** Recopilar información para los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios Informáticos necesarios para los proyectos. **6.** Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones y aplicaciones. **7.** Participar en la ejecución de las pruebas unitarias, integrales, de estrés y de volumen a las soluciones realizadas para las Unidades Administrativas. **8.** Participar en los procesos de liberación de software, elaborando manuales de usuario, técnicos y de operación; así como capacitando a operadores del Sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis de las Contrataciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000428-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Efectuar las actividades necesarias para que con el apoyo de la tecnología se instrumenten esquemas de armonización de los sistemas de contrataciones, para hacer de estos promotores de la estandarización de los documentos, procesos y codificación.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 3 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces.
Funciones Principales:	**1.** Proponer la implementación de tableros de control para el análisis de la información histórica relativa a las contrataciones a fin de proponer modelos que permitan mejorar la gestión de los procesos de contratación y planeación de las mismas. **2.** Proponer esquemas de monitores para analizar los procesos de contratación a fin de proponer elementos de información suficiente para el diseño e implementación de estrategias de contratación. **3.** Aportar elementos, a partir del análisis de información y comportamiento de captura en el Sistema Electrónicos de Contrataciones Públicas, a fin de apoyar en la elaboración de contenidos en el Sistema de Educación Electrónico (e-learning).

	4. Aportar los elementos necesarios para el análisis detallado de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y de los Programas Anuales de Obras Públicas (PAOP) a efecto de determinar los bienes, servicios y obra pública más solicitados y con ello proponer elementos de información para la agregación de demanda. **5.** Aportar elementos, cuando así sea requerido por el/la Superior/a Jerárquico/a, que coadyuven en el diseño del esquema general de evaluación automatizada de los/las usuarios/as del sistema, con la finalidad de promover la optimización del uso de CompraNet. **6.** Preparar la logística de las sesiones de asesoría en materia de captura de información en CompraNet a los entes públicos que realicen contrataciones públicas con recursos federales, con la finalidad de mejorar la calidad de datos contenidos en dicho Sistema. **7.** Apoyar al Director(a) de Area en los cursos que imparte la Secretaría en las contrataciones consolidadas que las Dependencias, las Entidades, y las instancias competentes lleven a cabo con la finalidad de que los/las usuarios/as hagan mejor uso de Sistema. **8.** Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores/as Jerárquico/as.

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo Q.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C014P-0000384-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$19,464.76 (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Educación y Humanidades	Psicología
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

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

Grupo de Experiencia	Area General
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración

Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar cartas electrónicas, reportes, informes, solicitudes y respuestas de requerimientos del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Personal de Enlace, para las Areas y Unidades responsables de la propia Secretaría y de las Dependencias, Instituciones y Organismos del Sector Público y Privado. **2.** Analizar las solicitudes de aclaración, referente al Subsistema de Evaluación del Desempeño del Personal de Enlace, de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional, de manera personalizada, y dar respuesta inmediata. **3.** Elaborar mecanismos administrativos para captar la voz del cliente-ciudadano para proponer mejoras al Subsistema de Evaluación del Desempeño del Personal de Enlace. **4.** Compilar la integración de documentos oficiales de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional, para dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondiente. **5.** Supervisar y dar seguimiento a las bases de datos y documentos oficiales de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional, para actualizar los registros correspondientes.

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-E1C014P-0000303-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$19,464.76 (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Integrar la información que sirva de apoyo en las actividades al proceso de programación y apoyar en la emisión de propuestas, verificando que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y orientando a los Ramos Coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, con el fin de determinar sus estructuras programáticas y cumplir con sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Aportar información que sirva de base en análisis del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los Ramos Coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, revisando el contenido del presupuesto capturado por las Entidades a cargo del área en el Sistema correspondiente, para que se entregue al Jefe Inmediato y éste a su vez, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **3.** Remitir a las áreas competencia de la DGA, las propuestas de los calendarios financieros y sistemáticamente la información disponible, con base en lo estipulado en la normatividad, en la formulación de recomendaciones de las áreas y al presupuesto aprobado, a efecto de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de los Ramos Coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones. **4.** Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, recabando y analizando los elementos necesarios en la materia, con el fin de que sean presentados los informes que elabora la Secretaría y que requiere la Cámara de Diputados. **5.** Recabar información para el análisis de las solicitudes y consultas que presentan los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, mediante el registro, seguimiento y control documental de los asuntos turnados a la DGA, con el fin de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **6.** Recopilar y analizar la información para gestionar el registro y constitución de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del ámbito de competencia de los Ramos Coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, identificando la ubicación, el contenido temático y los propios fideicomisos o en su caso contratos, con la finalidad de agilizar el proceso de revisión y validación para la toma de decisiones de el/la Jefe(a) Inmediato(a). **7.** Gestionar la documentación para que se lleve a cabo la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el Ambito Presupuestario, identificando los asuntos y turnos correspondientes a cada una de las áreas, para la atención y sustento de las opiniones solicitadas, a fin de que el Director General Adjunto cuente con las opiniones técnicas, para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Analista de Depuración de Cuentas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C012P-0000452-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Analizar la información contable sujeta a depuración, mediante la identificación de los saldos que no presenten movimientos o se determine su improcedencia, con objeto de proponer los registros contables sujetos a depuración. **2.** Integrar y conservar la documentación que soporta los trabajos de depuración de registros contables de las Cuentas de la balanza de comprobación del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, sujetas a depuración, mediante el acopio de evidencia documental que respalde el proceso de depuración, con objeto de preparar la información que deba someterse a autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. **3.** Efectuar el registro de corrección contable que proceda, mediante el visto bueno de la Subdirección e integrando la documentación justificativa y comprobatoria, con objeto de regularizar los registros contables del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.

	4. Detectar cuando un registro no corresponda a un asiento contable que esté parametrizado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para que la Subdirección lo someta a consideración de la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), por medio de una solicitud de registro de póliza manual debidamente soportada, con objeto de que la UCG lo cargue en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. **5.** Verificar que los registros contables queden debidamente integrados en la contabilidad, mediante el monitoreo a los libros de mayor, para proceder a firmar dos originales de la póliza y entregar un ejemplar a la UCG, con objeto de tener un control de las pólizas manuales para cualquier revisión de los Organos Fiscalizadores. **6.** Integrar la información correspondiente a las actas de registros extemporáneos, mediante la identificación y acopio de los datos requeridos para su integración, con objeto de someterlo a la validación y autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Apoyo Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C011P-0000442-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental

Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.

Funciones Principales:	**1.** Integrar los expedientes de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante su revisión, clasificación y resguardo, para dar cumplimiento con la normatividad en materia de archivo. **2.** Integrar los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la revisión de la documentación que entreguen para su ingreso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento con las políticas y lineamientos emitidos en la materia de ingreso de personal. **3.** Revisar los volantes turnados a la Dirección de Servicios y Enlace Institucional, mediante el monitoreo de asuntos pendientes en el Sistema de Control de Gestión, con el fin de garantizar su oportuno seguimiento hasta su conclusión y descargo respectivo. **4.** Efectuar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la verificación y actualización de los resguardos existentes a cargo del personal de la DGRF, para mantener actualizado el inventario y estar en posibilidad de informar a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. **5.** Integrar informes con base en la documentación que ingresa a la Dirección General, mediante su registro, clasificación y consulta en el Sistema de Control de Gestión, a efecto de poder brindar asesoría a las diversas áreas que lo requieran y en su caso los antecedentes y documentación soporte que les permita una atención oportuna en los asuntos encomendados.

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo(a) de UMAS.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C011P-0000444-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Trámites y Servicios. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

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

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas

Conocimientos:	Servicios Generales, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Realizar trámites administrativos para solicitar la contratación y pago de servicios de mantenimiento por medio de proveedores externos, para la ejecución de trabajos solicitados por las Unidades Administrativas. **2.** Gestionar la adquisición de materiales requeridos por las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (U. M. A. S.), para la ejecución de trabajos solicitados por las Unidades Administrativas.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

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

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

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.
Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.
Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
9.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/470718/Aviso_de_Privacidad_Integral.pdf
10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.
De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	13 de noviembre de 2019
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 13 al 27 de noviembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Determinación	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?código=5404568&fecha=20/08/2015

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

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

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

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

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 823

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Manuales de Organización y Procedimientos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C021P-0001030-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** Tiene puestos subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Recursos Humanos. 2. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

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

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos- Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.

Funciones Principales:	**1.** Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando el apoyo normativo y técnico en materia de Manuales de Organización y de Procedimientos, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los elementos para mantenerlos actualizados. **2.** Dirigir la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos validados y registrados, que se remiten a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de conformidad con los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos e información. **3.** Conducir los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, validando la información referente a los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido. **4.** Conducir las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, solicitando la información a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido. **5.** Supervisar las propuestas de los Manuales de Organización y de Procedimientos, presentadas a la Dirección General de Recursos Humanos, verificando que hayan sido elaborados conforme a los criterios técnicos y a la normatividad establecidos, con el fin de presentarlas para validación y registro. **6.** Dirigir la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría, a fin de presentarlo para su aprobación superior. **7.** Supervisar la elaboración y difusión de la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los Manuales de Organización y de Procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos Manuales. **8.** Coordinar el análisis previo a la validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la metodología expedida en la materia, a fin de que cumplan con los requisitos para su validación y registro. **9.** Supervisar que las funciones asignadas al personal a contratar bajo el Régimen de Honorarios cumplan con la normatividad aplicable en la materia, verificando que no estén contempladas en la Estructura Orgánica y funcional, a fin de que no exista duplicidad de funciones.

Nombre del Puesto:	Responsable en Atención Conductual B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C011P-0001376-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

<table>
<tr><th colspan="3">Perfil y Requisitos:</th></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Psicología</td><td>Psicopedagogía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Psicología</td><td>Evaluación y Diagnóstico en Psicología</td></tr>
<tr><td colspan="2">Psicología</td><td>Psicología del Niño y del Adolescente</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Atención Ciudadana, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Desarrollar entrevistas iniciales a las madres y padres de los alumnos/as de la Escuela Primaria Luis Cabrera, a través de cuestionarios y de la observación de la conducta de los menores en sus actividades, con la finalidad de recabar información sobre la situación socio familiar y afectiva, aperturar expedientes confidenciales de cada caso, detectar y registrar sus necesidades para contribuir a su adaptación en el ámbito escolar.
2. Organizar e impartir sesiones de orientación psicológica individual y/o grupal, de acuerdo a las observaciones conductuales, a las necesidades en cada caso y a las referencias emitidas por personal a cargo del cuidado y educación de los menores, con el fin de coadyuvar al desarrollo socio afectivo y conductual de los alumnos/as.
3. Identificar los casos en la que los alumnos/as requieren actualización mediante la canalización a clases extramuros, seleccionar las Instituciones, establecer contacto telefónico y/o envío de oficios a las mismas, como el DIF, ISSSTE, Secretaría de Salud, a fin de retroalimentar los pormenores de casos que requieran atención psicológica y sugerir la mejor opción a cada madre o padre de familia, según corresponda.
4. Revisar los avances y retrocesos conductuales, emocionales y/o socio-adaptativos de los alumnos/as, evaluando el proceso de cada caso para determinar la continuidad de trabajo dentro de la escuela o su seguimiento externo, con la finalidad de lograr su integración al ambiente escolar.
5. Integrar los temas adecuados y requeridos por la totalidad de la población de alumnos/as y padres de familia, para la elaboración de pláticas, periódicos murales, trípticos u otros materiales de difusión, con base en las sugerencias de los padres de familia, las observaciones directas con los alumnos/as, jornadas de convivencia escolar y familiar y solicitudes del superior jerárquico; con la finalidad de contribuir a mejorar la convivencia escolar.
6. Organizar reuniones con Equipo Técnico, Profesores/as de la Secretaría de Educación Pública e Instructores/as de actividades vespertinas, brindando una adecuada atención a los alumnos/as y padres de familia, con el propósito de establecer estrategias de atención psicológica.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos los/as candidatos/as firmarán Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/470718/Aviso_de_Privacidad_Integral.pdf

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	13 de noviembre de 2019
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 13 al 27 de noviembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Determinación	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:
Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

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

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?código=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.
Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos/as, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.
Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.
La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.
De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

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

- **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

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

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_técnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Control Técnico

Lic. Juan Carlos Martínez Santos

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0329
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C011P-0001228-E-C-A**
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	$24,983.15 (Veinticuatro Mil Novecientos Ochenta y Tres Pesos 15/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE VIGILANCIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO COMPROBAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. **2.** COMPROBAR QUE LA INFORMACION RECIBIDA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, QUE ES INTEGRADA POR LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CUMPLA CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD DESCRITOS EN LA REGULACION. **3.** ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS AUTORIZACIONES A LOS PROSPECTOS DE INFORMACION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 47 BIS DE LA LEY, ASI COMO LA DEMAS INFORMACION QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION DEBE AUTORIZAR ESTA A LAS ADMINISTRADORAS Y SOCIEDADES DE INVERSION EN MATERIA FINANCIERA, ASI COMO PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO. **4.** ANALIZAR Y COMPROBAR QUE LA CONTABILIDAD DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD, ASI COMO DESARROLLAR Y PROPONER, PARA APROBACION SUPERIOR, LA NORMATIVIDAD CONTABLE QUE DEBEN SEGUIR LAS SOCIEDADES DE INVERSION. **5.** PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES A LA VALUACION DE LAS ACCIONES QUE EMITAN LAS SOCIEDADES DE INVERSION. **6.** PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, A TRAVES DE TAREAS DE VIGILANCIA.

	7. ANALIZAR LOS INFORMES QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR CONDUCTO DE SU CONTRALOR NORMATIVO O FUNCIONARIO AUTORIZADO EN TERMINOS DE LOS PROGRAMAS DE CORRECCION EN MATERIA FINANCIERA QUE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, INSTRUMENTEN DICHAS ENTIDADES. **8.** PARTICIPAR EN LA SUPERVISION A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS, TENGAN O NO EL CARACTER DE FILIALES, CUANDO ASI LO DETERMINE LA SECRETARIA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 DE LA LEY PARA REGULAR A LAS AGRUPACIONES FINANCIERAS. **9.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, SOBRE TEMAS EN MATERIA FINANCIERA, PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 90, FRACCION II, 91 Y 113 DE LA LEY. **10.** LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	**Area General**
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Matemáticas:	Estadística
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel Básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	OFFICE Nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C015P-0001293-E-C-A**
Denominación	Subdirector de Organos de Gobierno
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N22
Remuneración	$37,243.65 (Treinta y Siete Mil Doscientos Cuarenta y tres Pesos 65/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REALIZAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, ASI COMO DEL COMITE CONSULTIVO Y DE VIGILANCIA. **2.** ESTABLECER Y LLEVAR A CABO ACCIONES QUE PROMUEVAN UN VINCULO INSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARIA DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA CONSAR Y LOS SECTORES OBRERO, EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL. **3.** EXTENDER LAS ACTAS DE LAS SESIONES, SUSCRIBIRLAS PARA CONSTANCIA, SOMETERLAS A LA APROBACION Y FIRMA DE QUIEN HAYA PRESIDIDO LA SESION CORRESPONDIENTE, ASI COMO RESGUARDARLAS. **4.** LLEVAR UN REGISTRO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO; DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y EXPEDIR LAS CONSTANCIAS RELATIVAS. **5.** COORDINAR LAS REUNIONES CON LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACION DE LAS AFORES Y LOS MIEMBROS DEL CCV. **6.** COORDINAR LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. **7.** COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITE DE INFORMACION. **8.** COORDINAR LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION Y ACTUAR COMO ENLACE ANTE EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA COMISION **9.** LAS DEMAS QUE SE DERIVEN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades:	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Periodismo
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	**Area General**
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales

		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencia Política:	Instituciones Políticas
		Educación y Humanidades:	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Sociología:	Comunicaciones Sociales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Comunicación Directa	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	MICROSOFT OFFICE	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C019P-0001291-E-C-A**
Denominación	Director de Planeación
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	M33
Remuneración	$78,407.68 (Setenta y Ocho Mil Cuatrocientos Siete Pesos 68/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	**1.** CONTRIBUIR A ELABORAR LAS PROPUESTAS DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. **2.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, CIRCULARES, REGLAS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA. **3.** CONTRIBUIR A DESARROLLAR MEJORAS EN LOS SISTEMAS DE EVALUACION Y CONTROL DE SU EXPOSICION A LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, DE LOS VALORES ADMINISTRADOS POR LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO **4.** PROPONER LOS AJUSTES, QUE EN SU CASO SEAN NECESARIOS APLICAR, A LA METODOLOGIA E INFORMACION QUE DEBAN UTILIZAR LAS SOCIEDADES DE INVERSION PARA VALUAR SUS CARTERAS DE VALORES, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS TECNICOS QUE ESTABLEZCA EL COMITE DE VALUACION. **5.** COADYUVAR EN LA REALIZACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION EN MATERIA DEL REGIMEN DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, RESPECTO DE LOS LIMITES DE INVERSION PERMITIDOS EN EL REGIMEN O A LOS INSTRUMENTOS Y OPERACIONES PREVISTOS EN EL MISMO, ASI COMO LOS CRITERIOS DE DIVERSIFICACION Y LIMITES DE RIESGO. **6.** ANALIZAR Y EN SU CASO PROPONER MEJORAS EN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVELACION DE INFORMACION AL PUBLICO EN GENERAL, POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO EN MATERIA FINANCIERA Y CON REFERENCIA A LA RENTABILIDAD OBTENIDA, EL DESEMPEÑO DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, LA COMPOSICION DE LOS PORTAFOLIOS Y LOS RIESGOS ASOCIADOS POR LA INVERSION DE RECURSOS EN LAS SOCIEDADES DE INVERSION.

	7. COADYUVAR, EN EL AMBITO DE SUS FACULTADES, LAS ACTIVIDADES QUE RESULTEN NECESARIAS PARA LA PUESTA EN OPERACION DE LOS NUEVOS PROCESOS EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES QUE SEAN APLICADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE LOS SOPORTEN, EN COLABORACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION FINANCIERA. **8.** TURNAR A LA DGPFYEE AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE SE DETECTE O SEA DE SU CONOCIMIENTO, ALGUN POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES EN DICHOS SISTEMAS, ASI COMO DEL CONTRALOR NORMATIVO. **9.** PARTICIPAR EN LOS COMITES DE VALUACION Y ANALISIS DE RIESGOS, ASI COMO EN LOS DEMAS COMITES A LOS QUE SEA DESIGNADO. **10.** CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE SERA REQUERIDA POR LA DGPFYEE CON FINES DE CUMPLIR DE FORMA OPORTUNA LAS FUNCIONES DE PLANEACION EN MATERIA FINANCIERA EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. **11.** PLANEAR Y ELABORAR, CONJUNTAMENTE CON LA DGPFYEE, ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO QUE CONTRIBUYAN A PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD A LA QUE DEBEN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, ASI COMO LAS SOCIEDADES DE INVERSION. **12.** DESARROLLAR Y COORDINAR ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS EN MATERIA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Y DE SISTEMAS DE PENSIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL, O DE CUALQUIER TEMA RELACIONADO CON EL MISMO, QUE CONTRIBUYAN A PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO DE LA NORMATIVIDAD A LA QUE DEBEN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, ASI COMO LAS SOCIEDADES DE INVERSION. **13.** COADYUVAR EN EL DISEÑO Y ANALISIS DE PROPUESTAS REFERENTES AL DESARROLLO DE POLITICAS INTEGRALES QUE DEBAN APLICARSE A LAS SOCIEDADES CONTROLADORAS DE GRUPOS FINANCIEROS SUJETAS A SUPERVISION DE LA COMISION **14.** DAR APOYO Y ASESORIA DENTRO DE LA MATERIA DE SU COMPETENCIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. **15.** LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas:	Física

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	6 años como mínimo en áreas de:
		Area de Experiencia Requerida / **Area General**
		Ciencias Económicas: / Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas: / Economía General
		Ciencias Económicas: / Econometría
		Ciencias Económicas: / Actividad Económica
		Matemáticas: / Estadística
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Estudios Económicos, Financieros y Contables
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel Avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	OFFICE, E-VIEWS.

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria	13 de noviembre de 2019
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 27 de noviembre de 2019
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 27 de noviembre de 2019
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de noviembre de 2019
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 4 de diciembre de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 11 de diciembre de 2019 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 11 de diciembre de 2019
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de diciembre de 2019
	Cotejo documental	Hasta el 16 de diciembre de 2019
	Entrevista	Hasta el 16 de diciembre de 2019
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 16 de diciembre de 2019

	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”. 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.
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

<table>
<tr><th colspan="4">I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES</th></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="3">El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Sistema de Puntuación</td><td>Subetapa</td><td>Nivel de Puesto</td><td>Factor de ponderación en Puntos</td></tr>
<tr><td>a) Examen de conocimientos</td><td>Todos los niveles</td><td>30 Puntos</td></tr>
<tr><td>b) Evaluación de Habilidades</td><td>Todos los niveles</td><td>10 Puntos</td></tr>
<tr><td>c) Evaluación de la Experiencia</td><td>Todos los niveles</td><td>15 Puntos</td></tr>
<tr><td>d) Evaluación del Mérito</td><td>Todos los niveles</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>e) Entrevista</td><td>Todos los niveles</td><td>30 Puntos</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td colspan="3">a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.
c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
• Orden en los puestos desempeñados;
• Duración en los puestos desempeñados;
• Experiencia en el sector público;
• Experiencia en el sector privado;
• Experiencia en el sector social;
• Nivel de responsabilidad;
• Nivel de remuneración;
• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;
• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.
d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:
• Acciones de desarrollo profesional;
• Resultados de las evaluaciones del desempeño;
• Resultados de las acciones de capacitación;
• Resultados de procesos de certificación;
• Logros;
• Distinciones;
• Reconocimientos o premios;
• Actividad destacada en lo individual;
• Otros estudios.</td></tr>
</table>

	Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Organización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. **e) Entrevista.-** El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Mis exámenes”.
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: “En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación”, por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

	II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. La remuneración determinada para los puestos señalados en la presente convocatoria es acorde a los perfiles de puestos aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONSAR y conforme a lo establecido, entre otras disposiciones, en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018, por lo que una vez que se realicen los trámites correspondientes, se procederá a la actualización de sueldos y salarios conforme a lo establecido en el Oficio No. 307-A.-2712 del 30 de octubre de 2019, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica

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

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. **305**

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

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

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**			
Código de Puesto	**18-114-1-M1C015P-0000015-E-C-T**			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 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. Realizar la integración de las opiniones generadas en el Sistema de Automatización de Opiniones de la APF (SAO) acerca de las iniciativas de ley presentadas por los Legisladores Federales. 2. Asignar y verificar la atención de los asuntos remitidos al área, para su atención oportuna. 3. Coordinar la asistencia a reuniones con instituciones públicas y privadas, en representación de la Secretaría de Energía, para tratar asuntos relacionados con el sector energético. 4. Realizar un análisis de la información generada en el congreso y de las opiniones emitidas por diversos sectores, a fin de brindar elementos de apoyo a las instancias superiores en las discusiones de los temas. 5. Llevar a cabo análisis y estudios sobre asuntos legislativos vinculados al sector energético, a fin de integrar información de apoyo y consulta para las instancias superiores.			
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. Relaciones Internacionales	
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas	
	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 cómputo 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>13 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Fecha límite para solicitar reactivación de folio</td><td>28 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Del 4 al 18 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 4 al 18 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 23 de diciembre de 2019 al 2 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 2 al 10 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>Del 7 al 15 de enero de 2020</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.</td></tr>
</table>

	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. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?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: o Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. o 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:

<table>
<tr><td></td><td>a) Los resultados aprobatorios de los examenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.
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>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	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.
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 13 de noviembre 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 Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 06/2019

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

<table>
<tr><td>01.- Nombre del Puesto</td><td colspan="6">DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CONCERTACION</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="6">08-112-1-M1C023P-0000127-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>L21</td><td>Rama de Cargo</td><td colspan="2">Asesoría</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="6">$101,684.96 (CIENTO UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 96/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Coordinación General de Enlace Sectorial</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="6">1. Dirigir permanentemente los procesos de concertación con el mayor número de organizaciones sociales, atención de sus demandas y establecimiento de audiencias, con la finalidad de proporcionar apoyos para su fortalecimiento.
2. Dirigir el proceso de atención a organizaciones sociales a través de la audiencia, con la finalidad de favorecer la formulación de convenios y acuerdos de concertación aprobados a favor de las organizaciones sociales para su modernización.
3. Promover ante las áreas centrales, organismos sectorizados y delegacionales estatales, su participación en la atención de planteamientos formulados por las organizaciones sociales.
4. Dirigir las acciones encaminadas al análisis de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales conforme a la normatividad y en el marco de las reglas de operación y directrices emitidas por sus instancias establecidas.
5. Presentar a la coordinación general, la propuesta de acuerdos sancionados por el o los grupos de trabajo designados por las instancias establecidas en las reglas de operación, relativa a la asignación de apoyos a las organizaciones sociales.
6. Participar en los grupos interinstitucionales de prevención de riesgos, en la instrumentación de estrategias que permitan mitigar los efectos de inconformidad social.
7. Coadyuvar en la integración de la información de la coordinación general de enlace sectorial para el informe presidencial; el de labores, el de avances del plan nacional de desarrollo y el sistema de planeación estratégica.
8. Coordinar la programación de visitas a las organizaciones sociales a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="4">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="4">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="4">Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Humanidades, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="5">Mínimo de 04 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Públicas, Grupos Sociales, Agronomía, Administración.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="5">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="5">Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Públicas, Grupos Sociales, Agronomía, Administración.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="5">No</td></tr>
</table>

02.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE CULTIVOS BASICOS Y OLEAGINOSAS**				
Código del Puesto	08-310-1-M1C021P-0000092-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M33	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de la estrategia para la integración de los comités sistema producto, incentivando la participación de los diversos eslabones y las instancias de los 3 niveles de Gobierno. 2. Difundir la entrega de integración y fortalecimiento, así como la normatividad aplicable en la búsqueda de la competitividad de los sistemas producto. 3. Coordinar eventos de integración y vigilar la formalización de los documentos básicos de los sistemas producto. 4. Dar a conocer a las organizaciones de productores la estrategia de integración del sistema producto, sensibilizarlos para que concurran convencidos de las bondades de esta política del sector. 5. Lograr que los diversos eslabones del sistema producto alcancen niveles de autogestión que les permitan su autosuficiencia para elevar la competitividad. 6. Promover los enlaces entre los comités y las diversas instancias oficiales y privadas que ofrecen apoyos a los productores agrícolas del país. 7. Facilitar la integración de los comités sistema producto, propiciando la formalización de los mismos para la obtención de los apoyos que se ofrecen en los diversos programas del sector. 8. Programar acciones de difusión de la estrategia en las diversas entidades federativas para que se integren los Comités Estatales y Regionales. 9. Dar las facilidades a todos los eslabones para la integración de los Comités Sistema Producto, para que las decisiones de los Comités se tomen por todos los actores en beneficio de toda la cadena. 10. Impulsar la profesionalización de los Comités Sistema Producto, coadyuvando esta gestión de recursos para la operación y fortalecimiento de los sistemas producto. 11. Dar acompañamiento a los Comités Sistema Producto para que los proyectos establecidos en los planes rectores se conviertan en proyectos ejecutables que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad mayor participación en los mercados y obtener mayores precios en un escenario de sustentabilidad. 12. Dar seguimiento a la aplicación de programas de fortalecimiento para que los comités se apropien de la estrategia. 13. Coadyuvar con los Comités Sistema Producto en la realización de eventos de organización, consulta, reuniones, congresos, etc., para el análisis de la problemática y las alternativas de solución que impulsen la competitividad de las cadenas productivas. 14. Impulsar la actualización permanente de los planes rectores para que las acciones en ellos planteadas se conviertan en ejes del desarrollo de los sistemas producto, buscando la equidad entre los eslabones. 15. Dar seguimiento a las reuniones de los comités e impulsar el cumplimiento de los acuerdos para que se consoliden y logren su autonomía.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia Administración, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 12 años de experiencia en:** Administración Pública, Agronomía.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Administración Pública, Agronomía.			
	Idiomas	**No**			

03.- Nombre del Puesto	**DIRECCION DE CONTABILIDAD**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C021P-0000335-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	M33	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir el sistema integral de Contabilidad Gubernamental - Subsistema de Egresos, para el registro legal y técnico de las operaciones. 2. Vigilar el registro contable de la documentación comprobatoria, para su afectación presupuestal. 3. Coordinar la integración y actualización del manual de operación del sistema de contabilidad de la Secretaría, para su correspondiente difusión a las áreas usuarias. 4. Coordinar la revisión y glosa de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del presupuesto en oficinas centrales, para su registro y archivo contable. 5. Coordinar el archivo constituido por cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales, para que la documentación comprobatoria y justificadora se mantenga actualizada. 6. Vigilar e intervenir en la implantación de los sistemas contables y presupuestales que se desconcentren a las unidades de la Secretaría, así como establecer estrecha coordinación con la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, para la sistematización de la información presupuestal y contable. 7. Coordinar la conciliación a nivel central, de las operaciones de la Secretaría, con los registros contables de las unidades administrativas desconcentradas para verificar su congruencia. 8. Coordinar el análisis y consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y patrimonial de la Secretaría, para la presentación de los respectivo informes a las áreas internas y externas. 9. Coordinar la integración de la información relativa a la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera del sector, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Participar en la integración de la información del sector, para atender las consultas presupuestarias y financieras que soliciten a la Secretaría. 11. Controlar las cuentas colectivas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, a fin de lograr su recuperación y liquidación. 12. Supervisar las operaciones de las cuentas de deudores diversos y descuentos y percepciones a favor de terceros, para su conciliación.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Economía, finanzas.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 07 años de experiencia en:** Contabilidad, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública.			
	Idiomas	**No**			

04.- Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C023P-0000479-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	**L21/ M33**	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta I	**L21:** $101,684.96 (CIENTO UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 96/100 M.N.)				
Remuneración Mensual Bruta II	**M33:** $78,407.68 (SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 68/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Dirigir la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, con Gobiernos Estatales, Organizaciones del Sector Social y Privado, Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, así como de organismos internacionales para cumplir con los compromisos contraídos.
2. Dirigir la validación presupuestal y emisión de cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío al SIAFF de los documentos legales que suscriba la Secretaría, de los recursos destinados a cubrir pagos por concepto de servicios personales, gasto corriente, inversión y donativos para cumplir con los compromisos contraídos.
3. Establecer y coordinar las conciliaciones tanto con las instancias globalizadoras como al interior de la Secretaría, sobre el ejercicio del gasto para llevar un control estricto del gasto.
4. Coordinar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la autorización del fondo rotatorio que requiera la Secretaría para que las unidades administrativas puedan solventar sus gastos inmediatos, así como establecer los lineamientos de los subfondos asignados, vigilando su operación y recuperación.
5. Dirigir la emisión y aplicación de reintegros a la Tesorería de la Federación en el mes de diciembre, del fondo rotatorio para cumplir con las normas de la SHCP.
6. Analizar los Mecanismos de registro y control de los ingresos de ley que se generen en la Secretaría, así como del entero de rendimientos bancarios a la Tesorería de la Federación para cumplir con las normas de la SHCP.
7. Dirigir la elaboración de reportes sobre el ejercicio del gasto y proporcionarlos a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones, en el ámbito de la Dirección General Adjunta de Finanzas.
8. Analizar y supervisar que se elaboren los informes para incluir en el portal de la dependencia y en la página de transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio del gasto, dentro de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Finanzas para cumplir con las disposiciones de las SHCP.
9. Dirigir la atención oportuna a los órganos fiscalizadores, mediante la entrega de la información solicitada por dichas instancias, en el ámbito de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con el objeto de transparentar el ejercicio del gasto.
10. Autorizar el diseño y desarrollo de los sistemas requeridos para el seguimiento y control del ejercicio del gasto, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Finanzas para llevar un mejor control del ejercicio del gasto.
11. Dirigir la gestión de los pagos, el seguimiento y notificación de la dispersión de forma electrónica mediante abono en cuenta que realiza la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los beneficiarios de los programas de subsidios conforme a las peticiones de las Unidades Administrativas de su ejecución.
12. Diseñar los comunicados para que se difundan los lineamientos operativos y observar su aplicación de los servicios que otorgan las Instituciones Bancarias a las Unidades Administrativas, así como de las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras, en materia de disponibilidades financieras, apertura de cuentas bancarias, de los enteros no presupuestales a la SHCP.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Administración, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 10 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Actividad Económica, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

05.- Nombre del Puesto	**DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C021P-0000288-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	M31	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$75,664.44 (SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir el punto de contacto para que los usuarios de los sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo desarrollados internamente, hagan llegar sus solicitudes de servicio de TIC, para efecto de que sean atendidas de acuerdo a los niveles de servicio preestablecidos. 2. Coordinar el diseño y funcionamiento de los servicios de soporte a la operación de los sistemas informáticos para la operación de los programas de apoyo, con la finalidad de atender con oportunidad las incidencias reportadas en el uso de las aplicaciones durante los procesos propios de la gestión y otorgamiento de los apoyos. 3. Analizar, evaluar y proponer alternativas para la solución de contingencias sobre la operación de sistemas informáticos de los programas de apoyo, de manera conjunta con las áreas involucradas en su operación, a fin de implementar las medidas necesarias que demande la solución de la contingencia. 4. Conducir el apoyo que se brinda a los procesos administrativos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas con proveedores de dichos servicios. 5. Aprobar los anexos y dictámenes técnicos para las contrataciones de los servicios de mesa de ayuda, con el fin de obtener las mejores condiciones a favor de la Dependencia. 6. Vigilar el cumplimiento de los contratos de mesa de servicios, con el fin de ofrecer un servicio de calidad en la Institución. 7. Autorizar la documentación inherente al trámite de pago de facturación por contratos de las mesas de servicios, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Desarrollo. 8. Establecer criterios metodológicos que permitan medir y calificar el cumplimiento de los proveedores en relación con los contratos de mesa de servicios para determinar en su caso, la existencia de sanciones y acciones de mejora. 9. Coordinar el levantamiento de requerimientos de Unidades Administrativas de acuerdo a sus necesidades, con el fin de integrar los datos de arquitectura, diseño y demás información base para la implementación de soluciones tecnológicas. 10. Dirigir la continuidad y calidad de los servicios informáticos en la SAGARPA (SADER), implementados por la Dirección de Area, de acuerdo con especificaciones y requerimientos predeterminados, con el fin de mantener los niveles de servicio preestablecidos y concertar acciones en caso de contingencias. 11. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades y recursos económicos, tecnológicos y humanos, para llevar a cabo el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de bases de datos y sistemas sustantivos de información, de acuerdo a requerimientos específicos de las áreas usuarias. 12. Proyectar el crecimiento y adecuaciones de los sistemas sustantivos y bases de datos, a fin de mantener servicios que satisfagan las necesidades en la operación de los procesos de negocio de los usuarios de la SAGARPA (SADER). 13. Administrar los proyectos y contratos de soporte, desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como coordinar el cumplimiento de las garantías y entregables otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la DGTIC, en el ámbito de su competencia. 14. Conducir, en el ámbito de su competencia, la coordinación de los programas de productividad, padrón, ahorro, transparencia, combate a la corrupción, acceso a la información pública, seguridad de la información y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 08 años de experiencia en**: Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

06.- Nombre del Puesto	**DIRECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y PLANEACION ESTRATEGICA**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C021P-0000280-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M31	**Rama de Cargo**	Apoyo Técnico	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$75,664.44 (SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 44/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer y dar seguimiento al plan estratégico de TIC de la Secretaría e informar sus resultados a las instancias correspondientes, para la administración eficiente de los proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Proponer y gestionar la implementación de los procesos de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información, con el fin de eficiente y mejorar continuamente la operación y resultados de la Dirección General. 3. Establecer el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de la información de la SAGARPA (SADER) y su sector coordinado, con el fin de contar con los elementos necesarios, para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Institución. 4. Conducir los procesos de continuidad de las operaciones de la institución con el fin de contar con los elementos necesarios para disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Secretaría o constituir una amenaza para la Institución. 5. Dirigir y coordinar las sesiones de los grupos de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, para garantizar el adecuado funcionamiento del modelo de gobierno en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 6. Dirigir las actividades para la atención de auditorías en materias de TIC, así como de solicitudes relacionadas con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, llevadas a cabo por las distintas instancias fiscalizadoras, con el fin de proporcionar evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos llevados por la DGTIC, en dichas materias. 7. Conducir la implementación de proyectos estratégicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección General. 8. Conducir la gestión al interior de la dirección general las actividades para la resolución de requerimientos de programas y proyectos de transparencia, productividad, control interno, Estrategia Digital Nacional y administración de riesgos, entre otros, a fin de contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de normatividad vigente en materia de TIC. 9. Evaluar y dar seguimiento al gasto de los servicios administrados por la Dirección, a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y dar cumplimiento a las metas de ahorro institucionales.				

	10. Dirigir la revisión de productos y servicios para la entrega parcial o total de proyectos y componentes de TIC, con el fin de avalar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las garantías otorgadas por proveedores de bienes informáticos, contratados por la Secretaría. 11. Conducir la elaboración y emisión de dictámenes técnicos, en el ámbito de sus funciones, sobre la procedencia de contrataciones de bienes, servicios y derechos de uso de TIC de la SADER y su sector coordinado, con el fin de soportar la adquisición de dichos productos y servicios, ante las distintas instancias fiscalizadoras. 12. Dirigir el diseño e implementación, en conjunto con la Dirección General, de los lineamientos, metodologías y procedimientos, para las unidades responsables de la secretaría y su sector coordinado, con el fin dar cumplimiento a las Disposiciones Jurídicas Aplicables a las TIC´S, padrón y seguridad de la información. 13. Dirigir la gestión de servicios de voz, datos e internet en materia de telefonía móvil, requeridos por las Unidades Responsables de la Secretaría, con el fin de eficiente y racionalizar el uso de los mismos. 14. Conducir las actividades referentes a la integración y administración del archivo de trámite de la DGTIC, con el objeto de contar con una base documental organizada, que facilite la disponibilidad, localización expedita y conservación de documentos físicos de dicha Unidad Responsable.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo de 08 años de experiencia en**: Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Procesos Tecnológicos, Consultoría en Mejora de Procesos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

07.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE BIOENERGETICOS Y ENERGIAS ALTERNATIVAS**				
Código del Puesto	08-312-1-M1C019P-0000020-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M23	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticas, que permitan la integración de convenios de coordinación con Gobiernos Estatales y Gobiernos Municipales para que propicien el cumplimiento de la Ley de Promoción y Desarrollo de bioenergéticos. 2. Establecer relaciones de coordinación con los Titulares de las Dependencias Responsables de Agricultura y Economía de los Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios, para negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación, para la promoción y el desarrollo de los bioenergéticos. 3. Proponer criterios e indicadores de tiempo y costo, para dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades Federales, Gobiernos Estatales y Municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. Coordinar la identificación de elementos de carácter técnico en materia de producción y comercialización de bioenergéticos para la integración de convenios de coordinación, con productores, asociaciones de productores, empresas, organizaciones no gubernamentales así como con los Gobiernos Estatales y Municipales.
5. Definir los criterios para la integración de un padrón de productores, asociaciones de productores, empresas, así como asociaciones no gubernamentales, dedicados a la producción y comercialización de bioenergéticos para identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración.
6. Establecer los mecanismos de coordinación a nivel de pares con productores, asociaciones de productores, empresas, así como organizaciones gubernamentales, dedicados a la producción y comercialización de bioenergéticos para formular proyectos de colaboración en la materia; así como, análisis de información , en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos.
7. Definir el marco de referencia, así como la información de apoyo en el marco de la ley de planeación y el programa sectorial, para integrar los programas sectoriales y anuales relativos a la producción de insumos y la producción de bioenergéticos.
8. Dirigir el diseño de proyectos de Normas Oficiales Mexicanas relativas a los requisitos, características y medidas de seguridad para la producción sustentable de insumos destinados a la agroindustria de los bioenergéticos.
9. Determinar los criterios para el análisis de la información y requisitos que se presenten con el fin de contar con evidencias documentales para que permitan expedir permisos para la producción de bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades.
10. Definir los protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel estatal y municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, para identificar las prioridades, tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticos requieren las entidades de la República, el Distrito Federal (Ciudad de México), así como los municipios.
11. Determinar criterios para la identificación e integración, de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la República, para conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia.
12. Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios de los bioenergéticos en México, para presentar ante las entidades de la República, Distrito Federal (Ciudad de México) y Municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos.
13. Determinar los proyectos que sean viables orientados al uso de energías alternativas para que se contribuya a mitigar los gases de efecto invernadero.
14. Proponer el agente técnico que cuente con la capacidad legal y la logística, que ejecute el recurso asignado para apoyar a los proyectos de energías alternativas.
15. Fijar los criterios para el seguimiento y control de las acciones realizadas por el agente técnico en la ejecución de los recursos aplicados para apoyar los proyectos orientados al uso de las energías alternativas. A fin de tener información oportuna que permita la toma de decisiones.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td>Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td>Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Bioquímica, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo de 06 años de experiencia en: Agronomía, Relaciones Internacionales, Economía General, Tecnología Bioquímica, Ciencias Políticas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Biología Vegetal (Botánica).</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="2">Psicométricos</td></tr>
</table>

	Conocimientos:	Agronomía, Relaciones Internacionales, Economía General, Tecnología Bioquímica, Ciencias Políticas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Biología Vegetal (Botánica).
	Idiomas	**No**

08.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE PRODUCCION PRIMARIA SUSTENTABLE**				
Código del Puesto	08-410-1-M1C019P-0000039-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	M23	**Rama de Cargo**	Apoyo Técnico	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar con las instancias competentes de la Secretaría el diseño de mecanismos de producción sustentable, para la implementación de prácticas agropecuarias amigables con el entorno ecológico 2. Proponer criterios y procedimientos para el uso de prácticas agropecuarias sustentables, para fortalecer la producción del sector en las zonas con los mayores grados de deterioro en suelo, agua y vegetación 3. Concertar el diseño de los instrumentos para la evaluación de la eficiencia y la eficacia de los apoyos otorgados a los beneficiarios de obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para medir el impacto en la población beneficiaria. 4. Coordinar el acompañamiento a los operadores de los programas de apoyo a obras y prácticas de conservación y uso sustentable de suelo y agua, en el proceso de supervisión, para verificar que estas obras y prácticas se realicen con apego a la norma. 5. Coordinar la formulación de tabuladores de rendimiento de mano de obra y maquinaria para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo, agua y vegetación asociadas a la producción primaria 6. Promover, a través de las instancias de la Secretaría, el uso de tecnologías que disminuyan la generación de gases de efecto invernadero y la adaptación al ecosistema, para contribuir a que no se incremente la concentración de este tipo de gases en la atmósfera y a mitigar el calentamiento global. 7. Promover a través de las instancias correspondientes, la evaluación cualitativamente del uso de tecnologías sustentables en el sector agropecuario, para verificar su contribución en la disminución de los contaminantes y la degradación de los suelos y agua. 8. Fomentar la capacitación y profesionalización de técnicos y operadores que participan en el diseño y la ejecución de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para fortalecer los cuadros de capital humano especialistas en la materia. 9. Atender las demandas, así como concertar con productores y sus organizaciones sobre capacitación y soporte técnico al personal responsable de la elaboración de proyectos y seguimiento de obras, en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para actualizar y fortalecer los cuadros técnicos. 10. Coordinar la compilación, el flujo y la integración de reportes de avances en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes correspondientes, en las periodicidades establecidas. 11. Coordinar la realización y actualización, conforme a la normatividad vigente, de manuales de procedimientos y de funciones correspondientes a la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes. 12. Coordinar la atención de asuntos administrativos y de capacitación relacionados con el personal de la unidad responsable, para su envío a las áreas correspondientes.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Años de experiencia en TrabajaEn: 12.02 (de 12 años en adelante) en**: Agronomía, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía General, Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Ciencias del Suelo (Edafología), Economía General, Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	**No**	

09.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA**				
Código del Puesto	08-512-1-M1C019P-0000244-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	M23	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$69,831.84 (SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 84/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Identificar los inmuebles que se encuentren irregulares. 2. Coordinar acciones ante las diferentes autoridades para obtener la documentación necesaria para la regularización y certeza jurídica de los inmuebles en uso de la Secretaría. 3. Promover ante el INDAABIN su destino. 4. Participar activamente de acuerdo a las atribuciones al puesto en el comité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 5. Implantar el manual de mantenimiento institucional en Oficinas Centrales y Delegaciones. 6. Promover ante las áreas correspondientes de la dirección general la contratación de los servicios de comunicación. 7. Eliminar en lo posible los inmuebles rentados y aprovechar de acuerdo con los lineamientos de la política administrativa del sector y el plan maestro inmobiliario, los inmuebles que se encuentren subutilizados y concentrar diferentes unidades administrativas para una mejor atención a nuestro público usuario. 8. Evitar la contratación de inmuebles en arrendamiento, usando los inmuebles que estén destinados al sector. 9. Identificar mediante el sistema de administración inmobiliaria, los inmuebles que se encuentren subutilizados o con cero grados de aprovechamiento y ponerlos a disposición del INDAABIN. 10. Participar en el CONAE (Comité de Ahorro de Energía Eléctrica) y en el IMTTA (Instituto Mexicano de Tecnología del Agua). 11. Promover acciones a nivel central y delegacional para el ahorro de energía eléctrica. 12. Registrar ante CONAE los inmuebles que sean susceptibles de medición y programar las metas de ahorro en cada uno de ellos. 13. Dar seguimiento por delegación a la captura oportuna de datos en el sistema de administración inmobiliaria del sector. 14. Coordinar que la información inmobiliaria del sector se encuentre actualizada a tiempo real. 15. Proponer acciones de mejora.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en**: Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

10.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE EVALUACION DE PROCESOS**				
Código del Puesto	08-100-1-M1C018P-0000266-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del C. Secretario			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir, promover y facilitar el proceso de planeación de la institución para asegurar su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Coordinar el proceso de capacitación a personal de las Unidades Administrativas de la dependencia para el manejo y conocimiento de los sistemas de integración y seguimiento del proceso de planeación estratégica. 3. Dirigir la aportación del sistema de planeación estratégica en el modelo de calidad de la Institución. 4. Dirigir la negociación anual de metas presidenciales de la Institución. 5. Establecer y dirigir el sistema de seguimiento periódico de las metas Presidenciales. 6. Asegurar el flujo de información estratégica a las Dependencias Coordinadoras. 7. Establecer y dirigir el sistema de seguimiento institucional del Acuerdo Nacional para el Campo. 8. Planificar y dirigir las actividades grupo técnico de seguimiento y evaluación del Acuerdo Nacional para el Campo. 9. Dirigir la definición y seguimiento de metas y compromisos compartidos o vinculantes con otras Secretarías de Estado. 10. Elaborar documentos integrales del sector coordinado conforme la demanda de los Niveles Superiores Jerárquicos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en**: Economía General, Evaluación, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Economía General, Evaluación, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.			
	Idiomas	**No**			

<table>
<tr><td>11.- Nombre del Puesto</td><td colspan="5">DIRECCION DE AUDIENCIA Y APOYO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">08-112-1-M1C018P-0000156-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Grupo, Grado y Nivel</td><td>M21</td><td>Rama de Cargo</td><td>Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Remuneración Mensual Bruta</td><td colspan="5">$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Coordinación General de Enlace Sectorial</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Diseñar y operar un sistema de audiencia a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención.
2. Mantener actualizado el sistema de registro y control de audiencias y gestiones, que permita contar con información clasificada y actualizada sobre la naturaleza e incidencia de las solicitudes formuladas por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.
3. Verificar que las peticiones de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, sean atendidas y canalizadas adecuadamente.
4. Realizar el control de la información sobre los trámites en proceso de atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.
5. Orientar y apoyar a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, en los trámites y procedimientos que realicen ante las Dependencias, Organismos e Instituciones de los Sectores Público, Social y Privado.
6. Operar los mecanismos de seguimiento, que den cuenta de los avances y resultados obtenidos en la canalización de los planteamientos.
7. Integrar la información que emitan las direcciones de área de la dirección general para su incorporación a la base de datos del sistema de audiencia, que permita darle seguimiento a la resolución de los asuntos conferidos.
8. Coordinar con el titular de la coordinación general las actividades de atención a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que le sean encomendadas.
9. Supervisar la operación de los sistemas de información establecidos para captar, sistematizar y reportar datos sobre la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, así como de sus planteamientos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Requisitos de escolaridad:</td><td>Nivel de Estudios:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance:</td><td colspan="3">Titulado</td></tr>
<tr><td>Carreras genéricas:</td><td colspan="3">Agronomía, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="4">Mínimo 05 años de experiencia en: Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Sociología General, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Economía General.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades:</td><td colspan="4">Psicométricos</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="4">Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Sociología General, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Economía General.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="4">No</td></tr>
</table>

12.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE ORDENAMIENTO DE MERCADO**				
Código del Puesto	08-212-1-M1C019P-0000036-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Administrar y coordinar las políticas públicas en materia de comercialización, información y expansión de mercados, modernización de los canales de distribución y desarrollo de infraestructura logística a fin de incrementar las oportunidades de negocios de su población objetivo. 2. Administrar y coordinar los programas y componentes que contribuyan a la consolidación de la oferta y la reconversión productiva para aprovechar las oportunidades de mercado, Nacional e Internacional. 3. Coordinar y supervisar las políticas públicas orientadas al desarrollo de proyectos de infraestructura, logística y bienes públicos para fortalecer la comercialización de productos agroalimentarios. 4. Coordinar y verificar las publicaciones sobre los mercados agroalimentarios, para fomentar su desarrollo y detectar las oportunidades de negocio estratégicas. 5. Coadyuvar en las acciones que permitan alinear los componentes de los programas de apoyo al desarrollo de infraestructura y logística con el financiamiento para detonar una mayor inversión en el sector 6. Desarrollar enlaces institucionales con las autoridades hacendarias, Dependencias de Gobierno y Entidades Federativas vinculadas con el desarrollo de infraestructura y equipamiento agropecuario para diseñar políticas de apoyo transversales en beneficio de la población objetivo. 7. Participar en representación de la Secretaría en eventos y foros nacionales e internacionales dedicados a promover las mejores prácticas y políticas de fomento y desarrollo de infraestructura, equipamiento, logística, comercialización y expansión de mercados agropecuarios.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Relaciones Industriales, Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Política Públicas, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en**: Administración Pública, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Administración Pública, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.			
	Idiomas	**No**			

13.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE PLANEACION AGRICOLA**				
Código del Puesto	08-310-1-M1C018P-0000098-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Establecer y actualizar mecanismos para la generación de información para el sector agropecuario, que facilite la toma de decisiones. 2. Coordinar la elaboración de estudios sobre los sistemas productos prioritarios y la política agrícola. 3. Establecer los mecanismos para la realización y actualización de la planeación estratégica de las acciones y programas de la Subsecretaría de Agricultura. 4. Promover la evaluación de las acciones y programas de fomento agrícola y proponer planes de mejora. 5. Establecer los mecanismos para la programación y seguimiento de avances de las metas de las áreas que integran la Subsecretaría de Agricultura, a fin de detectar insuficiencias y asegurar su cumplimiento. 6. Coordinar la elaboración de previsiones presupuestales, así como dar seguimiento al ejercicio presupuestal, a fin de ser más eficiente la operación de los programas. 7. Coordinar e integrar los informes de resultados de las acciones y programas de fomento agrícola. 8. Asistir al C. Subsecretario de Agricultura en el diseño y difusión de las políticas, estrategias y programas de fomento agrícola.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, agronomía, economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en**: Agronomía, Análisis y Análisis Funcional, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Análisis y Análisis Funcional, Economía Sectorial.	
	Idiomas	**No**	

14.- Nombre del Puesto	**DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y MEJORA DE PROCESOS**				
Código del Puesto	08-510-1-M1C018P-0000347-E-C-I				
Grupo, Grado y Nivel	M21	**Rama de Cargo**	Presupuestación	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$60,030.88 (SESENTA MIL TREINTA PESOS 88/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de PROCAMPO para vivir mejor, así como el calendario físico-financiero a fin de que se autoricen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los recursos necesarios para los apoyos a los productores beneficiarios de dicho programa. 2. Controlar la radicación de los recursos que realice la tesorería de la federación (TESOFE), en las cuentas autorizadas para la emisión de los apoyos correspondientes a los programas encomendados a ASERCA. 3. Realizar el seguimiento físico-financiero para el control de la erogación de los recursos correspondientes a los programas encomendados a ASERCA. 4. Integrar los reportes financieros mensuales y anuales del Ejercicio Fiscal PROCAMPO para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Programa. 5. Coordinar la elaboración de los oficios de autorización para la emisión de los recursos, correspondientes a los programas de apoyo. 6. Coordinar el proceso de emisión y cancelación de pagos, y conciliación de los mismos, así como la verificación permanentemente de los saldos en las cuentas bancarias que sustentan el pago de los apoyos de los programas. 7. Analizar e integrar las solicitudes de pagos pendientes que se requieren apoyar para su autorización por las instancias correspondientes. 8. Controlar el seguimiento al pago de servicios financieros de cada una de las instituciones emisoras de documentos de pago.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Finanzas, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Agronomía, Economía, Administración, Matemáticas y Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en**: Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

15.- Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE FOMENTO DE MEJORAS**				
Código del Puesto	08-514-1-M1C017P-0000007-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	M11	**Rama de Cargo**	Prestación de Servicios	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$53,905.28 (CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS 28/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dirigir y supervisar la operación del esquema de seguimiento y control de los procesos operativos que permitan el monitoreo sobre los factores que entorpecen la operación. 2. Coordinar la detección de áreas de oportunidad que entorpecen la eficiencia operativa de los programas y procesos de la SADER y su Sector. 3. Proponer la instrumentación de acciones de mejora que faciliten y mejoren el desarrollo de las actividades de la SADER y su Sector Coordinado. 4. Dirigir con la participación de la Coordinación General de Delegaciones y la Oficialía Mayor el diseño y aplicación de cuestionarios para determinar en las ventanillas de atención a usuarios de los programas, las áreas de oportunidad desde su óptica. 5. Coordinar el análisis de la información que arrojen los cuestionarios aplicados a los usuarios para la formulación de propuestas de mejora de los programas y procesos, desde el enfoque de los productores y considerando sus necesidades y expectativas. 6. Coordinar la integración de diagnósticos de operación de los programas y procesos, que permitan priorizar las áreas de oportunidad en base a la relevancia de los riesgos (mapa de riesgos). 7. Dirigir en coordinación con la Oficialía Mayor, el Organo Interno de Control y las Unidades Responsables de la SADER y el Sector Coordinado, la integración de propuestas de acciones de mejora para programas y procesos. 8. Coordinar con la participación de la Oficialía Mayor, el seguimiento y supervisión de la implantación de las mejoras a la operación de los programas y procesos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en**: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía.			

	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**
	Conocimientos:	Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía.
	Idiomas	**No**

16.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EN ZONAS PRIORITARIAS**				
Código del Puesto	08-410-1-M1C017P-0000041-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	N33	**Rama de Cargo**	Apoyo Técnico	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$52,680.16 (CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 16/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar la integración de la información técnica para la determinación de las zonas prioritarias, que permita focalizar la operación de los componentes y/o proyectos de la Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias. 2. Colaborar en la formulación de propuestas y en la coordinación de políticas y prácticas que permitan la conservación y aprovechamiento sustentable del suelo, agua y vegetación utilizados en las actividades productivas agroalimentarias de zonas de atención prioritaria. 3. Contribuir en la conducción de estrategias de fomento a la producción agropecuaria sustentable en donde se construyan obras y se lleven a cabo prácticas y acciones para la conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación en regiones, municipios o localidades clasificadas como de atención prioritaria. 4. Apoyar el establecimiento de programas, procedimientos y mecanismos para el desarrollo de una producción agropecuaria y pesquera sustentable en zonas prioritarias, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes. 5. Participar en la formulación de propuestas de proyectos sustentables para la preservación y utilización racional de tierras y aguas en actividades agroalimentarias de zonas prioritarias, que permitan contribuir en su desarrollo, en coordinación con las Areas competentes del Gobierno Federal y los Estados. 6. Contribuir en el desarrollo de esquemas de coordinación para la atención de la población rural que se ubica en las regiones que la Secretaría determine como de atención prioritaria, a fin de mejorar los impactos de la operación de los componentes y/o proyectos de la Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias. 7. Participar en el diseño de criterios técnicos, metodologías, instructivos, lineamientos y demás instrumentos análogos necesarios para la operación de los componentes y/o proyectos de la Dirección General en Zonas Prioritarias.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Ecología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en**: Administración Pública, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Hidrología Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Administración Pública, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Hidráulica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía.			
	Idiomas	**No**			

17.- Nombre del Puesto	**COORDINADOR DE INTEGRACION DE INFORMACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS**				
Código del Puesto	08-113-1-M1C016P-0000081-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Evaluación	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Implementar el mecanismo para el seguimiento a los proyectos estratégicos de ejecución directa. 2. Integrar y analizar la información de las medidas tomadas por las Delegaciones para cumplir las metas de los proyectos estratégicos de ejecución directa. 3. Recabar la información de los proyectos exitosos considerados por las Delegaciones. 4. Elaborar compendio de fichas técnicas de los proyectos exitosos para su difusión. 5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Sociales, Económicas y Productivas del Sector Rural, por cada Delegación. 6. Brindar atención a las Organizaciones Sociales, Económicas y Productivas del Sector Rural que promuevan proyectos productivos ante la Secretaría y elaborar reportes de las atenciones otorgadas a dichas Organizaciones.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en**: Administración Pública, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Geografía Regional, Economía Sectorial, Economía General, Agronomía.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Administración Pública, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Geografía Regional, Economía Sectorial, Economía General, Agronomía.			
	Idiomas	**No**			

18.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA**				
Código del Puesto	08-311-1-M1C016P-0000180-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	N31	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$43,614.27 (CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CATORCE PESOS 27/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Dar seguimiento al componente de investigación, validación y transferencia tecnológica del programa soporte, para apoyar las cadenas productivas. 2. Gestionar y dar seguimiento de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas Dependencias, y el Fondo Sectorial de Investigación en Materia Agrícola, Pecuaria, Acuacultura, Agrobiotecnología y Recursos Fitogenéticos SADER-CONACYT, para que se cumpla con los convenios.				

	3. Realizar acciones de coordinación con las Instancias de Investigación Nacionales, el CONACYT, Fundaciones Produce y el Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, para impulsar las investigaciones el campo. 4. Coordinar y supervisar en las Entidades Federativas donde se aplica el componente de Investigación, Validación y Transferencia Tecnológica del Programa de Soporte, para que los apoyos otorgados se realicen conforme la normatividad aplicable y los resultados comprometidos. 5. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica, para que permita cumplir con el plan estratégico del sistema. 6. Elaborar los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico, para implementar el Programa Operativo Anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica. 7. Asistir al Comité Técnico del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica, para emitir opiniones técnicas en materia de innovación acordes al Programa Sectorial 2007-2012.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en**: Administración Pública, Economía Sectorial, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Economía Sectorial, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.	
	Idiomas	**No**	

19.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS EN BIOENERGETICOS**				
Código del Puesto	08-312-1-M1C015P-0000024-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Formular propuestas de programas sectoriales con escenarios de corto, mediano y largo plazo en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para Bioenergéticos, y con la producción y comercialización de Bioenergéticos, para que se autoricen y se implementen en el campo, para beneficiar a los productores. 2. Diseñar mecanismos de difusión respecto al contenido, alcances, acciones y proyectos contenidos en los Programas Sectoriales de corto, mediano y largo plazo, para que los productores de insumos para Bioenergéticos, así como los productores de Bioenergéticos conozcan su contenido y participen en el desarrollo de los mismos. 3. Diseñar y aplicar mecanismos para el seguimiento de los Programas Sectoriales de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para Bioenergéticos, y con la producción y comercialización de Bioenergéticos, para que se presenten con la periodicidad necesaria informes sobre cumplimiento y/o desviaciones de metas. 4. Proponer mecanismos para la aplicación de consultas tanto a nivel Nacional como Regional entre los productores y Asociaciones de Productores de Insumos Agrícolas para la producción de Bioenergéticos, así como para la producción de Bioenergéticos, para identificar las características de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable en la materia.				

	5. Aportar criterios de carácter técnico para el diseño de Normas Oficiales Mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes en materia de producción de Bioenergéticos, así como someterlas a consideración del director general para su aprobación. 6. Diseñar y actualizar en forma permanente el procedimiento que deberá realizarse para expedir permisos para la producción de Bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. 7. Conducir el análisis de las solicitudes que personas físicas o morales presenten para obtener permisos para la producción de Bioenergéticos a partir de maíz en sus diversas modalidades. 8. Coordinar la elaboración de dictámenes respecto a las solicitudes presentadas de expedición de permisos, para presentar a la superioridad conclusiones sobre la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la expedición de los mismos. 9. Establecer los criterios, para realizar los estudios, para conocer los impactos alcanzados por la aplicación de recursos al desarrollo de la agroindustria de los Bioenergéticos en México. 10. Coordinar la recopilación de información, referente a la aplicación de recursos y seguimiento de aplicación de Políticas Públicas, para realizar el análisis de los impactos. 11. Coordinar la elaboración de los informes, sobre los impactos alcanzados por la aplicación de recursos y las Políticas Públicas implementadas, para evaluar si se lograron los objetivos trazados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Computación e Informática, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en**: Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Agronomía.	
	Idiomas	**No**	

20.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000307-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar y analizar los estándares de diseño y construcción en las bases de datos utilizadas en las soluciones tecnológicas responsabilidad de la Dirección de TI, con el fin de proponer estructuras de datos óptimas y funcionales para aplicar en dichos sistemas. 2. Analizar el uso de nuevas tecnologías para la administración de base de datos, que permitan el fácil acceso y explotación de la información y que sirvan de base para la automatización de los procesos operativos encomendados. 3. Coordinar y organizar la instalación de actualizaciones de los manejadores de base de datos para asegurar la disponibilidad del servicio y funcionamiento de Sistemas Informáticos Administrativos.				

	4. Analizar y coordinar la construcción y operación de un modelo de base de datos que permita compartir información en común utilizada por los diversos sistemas informáticos orientados a la gestión de subsidios. 5. Analizar los requerimientos de modelado de base datos solicitado por el área desarrollo, para asegurar la integridad, homologación y no duplicidad de entidades de información. 6. Organizar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo de las bases de datos institucionales, con el fin de que se cumplen los programas preestablecidos y mantener las bases de datos en un óptimo estado de funcionamiento. 7. Verificar la correcta ejecución de los respaldos de bases de datos, conforme a la periodicidad y planes establecidos, con el fin de contar con información disponible, íntegra y confiable, para los sistemas y aplicaciones de TIC que las utilizan.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Informática Administrativa, Ingeniería, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en**: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.	
	Idiomas	**No**	

21.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS TECNOLOGICOS**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000308-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para satisfacer las necesidades actuales y los nuevos requerimientos operativos de los Programas de Apoyo Institucionales. 2. Analizar y evaluar técnicamente el alcance y funcionalidad de sistemas informáticos basados en los Programas de Apoyo de la Secretaría, con el objeto de determinar su factibilidad de desarrollo. 3. Organizar el diseño y desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas asignadas a la Subdirección, basadas en las necesidades de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de proveer soluciones tecnológicas apegadas a sus esquemas operativos actuales. 4. Investigar el uso de nuevas tecnologías, herramientas de comunicación, software y mejores prácticas de implementación, para mantener actualizada la plataforma informática de la Secretaría, conforme a la evolución de las tecnologías de la información y comunicaciones. 5. Analizar la funcionalidad general del software y bases de datos de aplicaciones informáticas desarrolladas por la Subdirección, conforme a los requerimientos de áreas usuarias, con el fin de mantener su calidad de entrega de información y funcionamiento. 6. Proponer soluciones tecnológicas, herramientas informáticas y software de aplicación general, de acuerdo a requerimientos y necesidades de Areas usuarias solicitantes, que refuercen su operación y que mantengan segura, integra y confiable la información inherente a sus procesos. 7. Coordinar la emisión de reportes de funcionalidad, estadísticos y de procesos de las diferentes aplicaciones informáticas asignadas a la Subdirección y tomando como origen las bases de datos de los sistemas sustantivos de la SADER, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones de la Dirección General.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Informática Administrativa, Ingeniería, Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en**: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Procesos Tecnológicos.	
	Idiomas	**No**	

22.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y CONTABLE**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C015P-0000311-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	N22	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Determinar los procedimientos que se realizarán como nuevos e identificar los que sufrirán modificaciones para estar en condiciones de operar o el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para cumplir con la norma establecida por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 2. Desarrollar el procedimiento de desconcentración del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que dependen de nuestra Institución. 3. Revisar la funcionalidad del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), en los procedimientos que sufrieron cambios para aprobar el buen funcionamiento de dicho sistema. 4. Verificar que los procedimientos elaborados cumplan con las Leyes y Normas establecidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la entrega de información de la Institución. 5. Proporcionar el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), al usuario final y éste dé el visto bueno sobre los procedimientos que sufrieron cambios para su operabilidad. 6. Supervisar la instalación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), una vez que fue aprobada por nuestras oficinas centrales a todos los usuarios a nivel nacional para estar en condiciones de registrar sus operaciones contables. 7. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema. 8. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición de los usuarios final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Supervisar el diseño que tendrán todos los reportes que emite el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para presentar la información que registran en cada uno de los módulos que integra dicho sistema y sea entregada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los informes de la Cuenta Pública .				

	10. Planear la logística de la capacitación que se realizará del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para el usuario final. 11. Asesorar a todos los usuarios finales a nivel Nacional sobre la operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para una mejor explotación del mismo. 12. Supervisar el diseño y elaboración de los Manuales de Operación del Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), para refuerzo de operación del mismo. 13. Evaluar cada uno de los productos tecnológicos que nos proporcione un mejor funcionamiento de los procesos que integran el Sistema Integral de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad (Módulos de Seguridad, Contabilidad y Reportero), buscando un mejor rendimiento del sistema. 14. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la Unidad de Informática para evitar poner en riesgo la integridad de la base de datos y del Sistema en General.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Idiomas	**No**	

23.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION**				
Código del Puesto	08-512-1-M1C015P-0000257-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	N21	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$36,508.58 (TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHO PESOS 58/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Autorizar los proyectos presentados por los usuarios que se encuentren conforme a las Políticas Administrativas vigentes. 2. Presentar a la Secretaría de Economía, en el mes de marzo el concentrado de obras públicas que se desarrollarán en el sector. 3. Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes Areas del sector. 4. Elaborar el programa por actividad, de acuerdo a las necesidades particulares de cada inmueble. 5. Revisar que los proveedores cumplan con los requerimientos estipulados en el Manual de Mantenimiento. 6. Autorizar los pagos de los servicios prestados y remitirlos a la Unidad Financiera debidamente formalizados y autorizados. 7. Elaborar el presupuesto base y las especificaciones generales y particulares para los trabajos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 8. Llevar a cabo el procedimiento de licitación conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 9. Supervisar la ejecución de los trabajos, como lo establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas desde el inicio de Estos hasta su finiquito.				

	10. Solicitar a los concesionarios el programa anual de mantenimiento para su aplicación en el inmueble concesionado. 11. Revisar que las instalaciones se encuentren en condiciones de uso, operación y seguridad requeridas y que se cuente con la póliza de seguro vigente. 12. Supervisar que los trabajos comprometidos se cumplan en condiciones de calidad y tiempo, mediante visitas programadas a los inmuebles. 13. Programar las actividades de mantenimiento a equipos conforme a los Manuales de Operación y Mantenimiento de los fabricantes y distribuidores. 14. Supervisar que el proveedor cumpla con los lineamientos establecidos para el mantenimiento de los equipos. 15. Tramitar ante la oficina de pagos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia en los equipos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Mecánica, Ingeniería, Diseño, Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en**: Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Arquitectura.	
	Idiomas	**No**	

24.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**				
Código del Puesto	08-112-1-M1C015P-0000160-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Implementar las normas y lineamientos establecidos para el pago de las remuneraciones al personal, vigilar la emisión y supervisión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la Ley. 2. Supervisar la operación en el Sistema de Control de Administración de Nómina (SCAN) los movimientos de personal. 3. Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación. 4. Verificar en el manejo de los Recursos Humanos la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 5. Coordinar y promover la participación del personal en los programas de capacitación que se llevan a cabo. 6. Atender y solucionar los conflictos laborales suscitados con la Sección 12 de SNTSAGARPA (SNTSAGARPA). 7. Supervisar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE. 8. Coordinar los movimientos relativos al trámite y pago de seguros con Metlife México. 9. Supervisar el Programa Anual de Servicio Social. 10. Coordinar los trabajos de establecimiento y calificación de las metas colectivas e individuales de la Coordinación General, para la evaluación del desempeño anual y semestral. 11. Participar en los trabajos relativos a la convocatoria, concurso y selección del personal de nuevo ingreso. 12. Coordinar los procesos de capacitación al personal sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Educación, Relaciones Comerciales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en**: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

25.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE CONTROL DE LA OPERACION EN ENTIDADES**				
Código del Puesto	08-410-1-M1C015P-0000043-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Apoyo Técnico	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los instrumentos jurídicos que se firmen con Instituciones y Entidades Federativas para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua, a fin de que se apeguen a la normatividad establecida, al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial. 2. Verificar cualitativamente el desarrollo de obras y prácticas en materia de uso apropiado, manejo y conservación de suelo, agua y vegetación, que permita verificar su apego a la normatividad. 3. Organizar con las Entidades Federativas la canalización de recursos al campo, para la realización de obras y prácticas de conservación de suelo y agua. 4. Analizar y proponer adecuaciones a los lineamientos operativos de conservación y uso sustentable de suelo y agua, que posibiliten la integralidad en los proyectos con un enfoque preventivo. 5. Analizar los conceptos de apoyo de los proyectos autorizados, las metas y los indicadores de gestión comprometidos, con el propósito de verificar el enfoque preventivo e integral de las obras, prácticas y acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación. 6. Analizar los avances físicos y financieros presentados por las Entidades Federativas en materia de conservación y uso sustentable de suelo y agua, para la integración de los informes respectivos. 7. Verificar cualitativamente los avances y resultados reportados por las Entidades Federativas en obras y prácticas de conservación de suelo y agua, para constatar su apego a la normatividad.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería, Antropología, Relaciones Internacionales, Comunicación Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en**: Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo social.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	

	Conocimientos:	Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencia Forestal, Cambio y Desarrollo social.
	Idiomas	**No**

26.- Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**				
Código del Puesto	08-512-1-M1C015P-0000222-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	N11	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Evaluar las necesidades de asignación y uso de vehículos de las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER). 2. Recomendar la distribución y asignación de vehículos a las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER). 3. Coordinar el programa de mantenimiento del parque vehicular de las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER). 4. Verificar la depuración de la base de datos del parque vehicular. 5. Supervisar la actualización de la base de datos del parque vehicular. 6. Administrar la base de datos del parque vehicular. 7. Consolidar las necesidades de las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER) con relación a los servicios que el Area administra. 8. Desarrollar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios que el Area administra. 9. Administrar los servicios en apego a las condiciones contractuales.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras genéricas:	Economía, Administración, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en**: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Administración Pública, Psicología Industrial, Auditoría.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Administración Pública, Psicología Industrial, Auditoría.			
	Idiomas	**No**			

27.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE EVALUACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES**				
Código del Puesto	08-310-1-M1C014P-0000116-E-C-E				
Grupo, Grado y Nivel	O31	**Rama de Cargo**	Producción y Comercialización de Bienes	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de la Subsecretaría de Agricultura y de cada Area que la integran, que están establecidas en los Manuales de Procedimientos y de operación de los Programas de Apoyo Agrícola, para proponer acciones de mejora. 2. Elaborar encuestas que permitan medir el beneficio, cobertura y oportunidad de los Programas de Apoyo aplicados en el Sector Agrícola, y proponer mejoras a los programas. 3. Implementar estrategias de difusión de los Programas de Apoyo, que cubran todo el Territorio Nacional para que la información llegue a todos los Productores Agrícolas susceptibles de apoyo. 4. Elaborar procedimientos sencillos y fáciles de accesar de los Programas de Apoyo, para facilitar su operación en beneficio de los Productores Agrícolas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en**: Agronomía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Metodología, Cambio y Desarrollo Social.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Metodología, Cambio y Desarrollo Social.	
	Idiomas	**No**	

28.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA**				
Código del Puesto	08-311-1-M1C014P-0000182-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O23	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar la revisión, validación y seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica que permita cumplir con el plan estratégico del sistema. 2. Apoyar la elaboración de los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico para implementar el Programa Operativo Anual del Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica. 3. Apoyar y asesorar la integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas. 4. Revisar los productos entregables convenidos en los instrumentos jurídicos para la ejecución de programas operativos. 5. Apoyar las gestiones y seguimiento de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas Dependencias, y el Fondo Sectorial de Investigación en Materia Agrícola, Pecuaria, Acuacultura, Agrobiotecnología y Recursos Filogenéticos SAGARPA (SADER)-CONACYT para atender las demandas de investigación de líneas estratégicas de interés Nacional y demanda de investigación de los sistemas producto priorizados a nivel Regional. 6. Preparar informes de seguimiento, avance de metas e indicadores de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas Dependencias, y el Fondo Sectorial SAGARPA (SADER)-CONACYT. 7. Recibir y recopilar la información para la inscripción al Programa Nacional de Evaluación y recomendación de variedades de plantas. 8. Recibir, recopilar y analizar los resultados de las evaluaciones de campo de las variedades de plantas inscritas al Programa Nacional de Evaluación. 9. Apoyar la emisión de recomendaciones provisionales y definitivas de las variedades de plantas inscritas.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en**: Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Idiomas	**No**	

29.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIOENERGETICOS**				
Código del Puesto	08-312-1-M1C014P-0000029-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O23	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fibras Naturales y Biocombustibles			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de Bioenergéticos, para la integración de convenios de coordinación con Gobiernos Estatales, la Ciudad de México, así como Gobiernos Municipales. 2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de Bioenergéticos para contar con información de referencia para la integración de convenios de coordinación con Estados y Municipios. 3. Realizar análisis de información que permita la identificación de tiempo y costo, para incorporarlos en los proyectos de convenios con Autoridades Federales, los Gobiernos Estales, la Ciudad de México, así como los Gobiernos Municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de Bioenergéticos. 4. Identificar los elementos de carácter técnico en materia de producción y comercialización de Bioenergéticos para que permitan la integración de convenios de Coordinación de Productores, Asociaciones de Productores, Empresas, Organizaciones No Gubernamentales. 5. Integrar un padrón de Productores, Asociaciones de Productores, Empresas, así como Asociaciones No Gubernamentales dedicadas a la producción y comercialización de Bioenergéticos para identificar a aquellos con quienes resulte de interés la formulación de proyectos de colaboración. 6. Integrar un registro de las relaciones de pares de coordinación con Productores, Asociaciones de Productores, Empresas, así como Organizaciones No Gubernamentales dedicados a la producción y comercialización de Bioenergéticos para formular proyectos de colaboración en la materia. 7. Integrar la información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción y comercialización de Bioenergéticos para identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 8. Realizar mecanismos de difusión y promoción, para que contribuyan en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de Bioenergéticos. 9. Realizar acciones destinadas a incentivar a los Sectores Público y Privado para que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de Bioenergéticos. 10. Elaborar informes del avance e impacto de las acciones establecidas en los convenios para conocer si los recursos asignados para incentivar la producción de Bioenergéticos son aplicados correctamente.				

	11. Integrar y resguardar los expedientes de transparencia de la operación de los recursos aplicados, para incentivar la producción de Bioenergéticos. 12. Atender los requerimientos y observaciones de los Organos de Control Internos y Externos para coadyuvar en la transparencia de la aplicación de los recursos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Química, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Bioquímica, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 03 años de experiencia en**: Relaciones Internacionales, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica, Ciencias Políticas, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Relaciones Internacionales, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica, Ciencias Políticas, Economía General.	
	Idiomas	**No**	

30.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMATICA**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000298-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O23	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Revisar lineamientos jurídicos en materia de tic y del funcionamiento general del Area, con el fin de asegurar que se opere dentro de los Marcos Legales Aplicables. 2. Mantener actualizados y difundir la base de instrumentos normativos que rigen la función informática de la DGTIC, en apego a las disposiciones internas y considerando los lineamientos emitidos en la materia por otras instancias de la Administración Pública Federal, con el fin de alinear los proyectos de TIC. 3. Comunicar a las direcciones de Area de la DGTIC los instrumentos normativos generados en la Secretaría y en otras Instancias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a su nivel de competencia. 4. Coadyuvar al seguimiento de auditorías aplicadas a la DGTIC, realizadas por instancias fiscalizadoras y otras instancias gubernamentales, con el fin prever Sanciones Jurídicas y Administrativas que en su caso se pudieran EMIT. 5. Elaborar la documentación relativa a los procesos de dictámenes técnicos, requeridos a la DGTIC en el ámbito de su competencia, con el fin de que se observen los marcos legales y demás normatividad aplicable a los proyectos tecnológicos internos y externos. 6. Coadyuvar en el proceso de aplicación de recomendaciones derivadas de requerimientos de información de TIC, por parte de entidades internas y externas a la institución, así como verificar que las distintas Direcciones de Area de la DGTIC, lleven a cabo las acciones adecuadas para su cumplimiento. 7. Llevar el control y resguardo de documentos del archivo de trámite de la dirección general de tecnologías de la información y comunicaciones, acorde con la normatividad aplicable, para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de la DGTIC.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 06 años de experiencia en**: Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

31.- Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO**				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000333-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O23	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$24,983.15 (VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 15/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Documentar el proceso de acuerdo a lo establecido por los requerimientos del usuario para la automatización de los sistemas. 2. Documentar el proceso de acuerdo a lo establecido por los requerimientos del usuario para la automatización de los sistemas. 3. Analizar la información del usuario para el correcto diseño de los procesos. 4. Diseñar procesos de acuerdo a la nomenclatura usada para facilitar su análisis y evaluación. 5. Determinar los procesos de mayor riesgo para el diseño de la solución. 6. Establecer como práctica recurrente el correcto uso de nomenclatura en el diseño de soluciones para la mejora de procesos.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Informática Administrativa.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 05 años de experiencia en**: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.			
	Idiomas	**No**			

32.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTIVOS INDUSTRIALES**				
Código del Puesto	08-310-1-M1C014P-0000108-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Verificar la integración de los sistemas producto de cultivos industriales para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de cultivos industriales. 3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de cultivos industriales, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de cultivos industriales. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de cultivos industriales. 6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de cultivos industriales, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de cultivos industriales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de cultivos industriales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los sistemas producto de cultivos industriales. 10. Promover el crecimiento en superficie de cultivos industriales, para contribuir al abasto. 11. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de productos cultivos industriales. 12. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos industriales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 13. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de cultivos industriales, para el cumplimiento de sus objetivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en**: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

33.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORNAMENTALES**				
Código del Puesto	08-310-1-M1C014P-0000111-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Verificar la integración de los sistemas producto de ornamentales para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los sistemas producto de ornamentales. 3. Ejecutar los criterios de operación de los sistemas producto de ornamentales, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los sistemas producto de ornamentales. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los cultivos de ornamentales.				

	6. Supervisar la operación de las acciones de los sistemas producto de ornamentales, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los sistemas producto de ornamentales, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de ornamentales, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en los planes rectores de los sistemas producto de ornamentales. 10. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de ornamentales. 11. Realizar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 12. Registrar el seguimiento de la operación de los sistemas producto de ornamentales, para el cumplimiento de sus objetivos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en**: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos:	Ingeniería Agrícola, Agronomía, Economía General, Administración Pública.		
	Idiomas	**No**		

34.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDAD HIDROAGRICOLA**				
Código del Puesto	08-311-2-M1C014P-0000186-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Evaluar que los proyectos que se apoyen el marco del programa de adecuación de derechos de agua provoquen la operación sustentable de los distritos de riego en donde se lleven a cabo. 2. Validar y dictaminar los convenios y anexos de ejecución para la instrumentación del programa de adecuación de derechos de uso de agua. 3. Elaborar propuestas de modificación de las reglas de operación del programa de adecuación de derechos de uso de agua. 4. Elaborar los diferentes informes de carácter administrativo asociados a la tecnificación del riego. 5. Dar seguimiento documental del avance del programa de adecuación de derechos de agua. 6. Mantener actualizado el diagnóstico y directorio sobre las unidades de riego. 7. Participar en los comités técnicos nacionales para el uso sustentable del recurso agua. 8. Contribuir en la definición de los términos de referencia para la evaluación externa de programa de adecuación de derechos de uso de agua. 9. Elaborar la carpeta de datos básicos de los apoyos que se otorguen con el programa de adecuación de derechos de uso de agua.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Estadística.	
	Idiomas	**No**	

35.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO AGRICOLA**				
Código del Puesto	08-311-1-M1C014P-0000187-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Consolidar e integrar la información de las áreas técnicas de la Dirección General, para la formulación de la propuesta de proyecto de presupuesto en apego a la metodología y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda en materia de programación y presupuestación. 2. Elaborar el calendario financiero en base al presupuesto autorizado en coordinación con las aéreas técnicas de la Dirección General para el oportuno ejercicio de los recursos asignados a los programas y componentes bajo responsabilidad de la Dirección General. 3. Participar con las áreas técnicas en la definición de las metas programático presupuestales con apego a lo establecido en la metodología de marco lógico, para su aplicación al programa adquisición de activos productivos. 4. Integrar los informes mensuales, trimestrales, bimestrales y de cuenta pública de los recursos y programas responsabilidad de la Dirección General de cada ejercicio fiscal, para la rendición de cuentas. 5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las adecuaciones y/o ajustes del presupuesto, así como darle seguimiento, para mantener un control presupuestal que permita el ejercicio de los recursos en forma eficiente. 6. Reportar a las áreas de la Dirección General en lo relativo a la ejecución del presupuesto de los programas y componentes sustantivos, mediante la generación de reportes, para asegurar que se cuenta con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de los programas responsabilidad de la Dirección General. 7. Realizar el seguimiento de los indicadores de la matriz de indicadores del programa adquisición de activos productivos respecto del componente agrícola para cada ejercicio fiscal, para identificar el cumplimiento en las metas establecidas. 8. Integrar la información referente al avance de los indicadores de la MIR del programa para su entregar al área concentradora de la subsecretaría y reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Llevar a cabo acciones de mejora, actualización y/o adecuación de la matriz de indicadores de los resultados del programa, para atender las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). 10. Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de evaluaciones al programa adquisición de activos productivos, en el sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estipule, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones. 11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos como resultado de las observaciones y recomendaciones de las evaluaciones realizadas al programa adquisición de activos productivos, para la transparencia y mejora del programa.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en**: Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Agronomía, Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.	
	Idiomas	**No**	

36.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION AGRICOLA**				
Código del Puesto	08-311-1-M1C014P-0000188-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Promoción y Desarrollo	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar los mecanismos de control, seguimiento y supervisión del componente de investigación, validación y transferencia de tecnología del programa soporte, para atender al sector. 2. Recomendar y especificar los sistemas de registro, control de proyectos apoyados mediante el componente de investigación, validación y transferencia tecnológica, para atender con eficiencia la problemática del sector. 3. Apoyar en el análisis y evaluación de los proyectos de investigación, validación y transferencia tecnológica estratégicos del sector, conforme a la normativa aplicable, para el cumplimiento de los objetivos de los programas. 4. Apoyar en el análisis de las agendas de innovación y anexos técnicos, propuestas por cada entidad federativa, para que estén de acuerdo a los lineamientos normativos. 5. Dar seguimiento de convenios de colaboración y de concertación del componente de investigación y transferencia tecnológica, para que se realicen de acuerdo a los lineamientos operativos. 6. Producir los requerimientos de información referente a los proyectos de investigación, validación y transferencia tecnológica, para atender los requerimientos con transparencia y rendición de cuentas. 7. Producir los requerimientos de información tanto de la auditoría superior de la federación, como del órgano interno de esta Secretaría, para atender el proceso de rendición de cuentas. 8. Dar seguimiento de cierres finiquitos de los convenios de colaboración y de concertación del componente de investigación, validación y transferencia tecnológica, para concluir los convenios.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 04 años de experiencia en**: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Producción Animal, Tecnología de los Alimentos, Auditoría, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Producción Animal, Tecnología de los Alimentos, Auditoría, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

37.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DESARROLLO**				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0000535-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Recursos Humanos	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación y actualización en materia de informática de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Elaborar los programas de capacitación en materia de informática, determinando en su caso la participación de instructores internos y proveedores externos. 3. Coordinar la logística de invitación para capacitación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Planear, los temarios que se aplicarán en la ejecución de la capacitación. 5. Impartir cursos de capacitación y actualización en materia de informática. 6. Elaborar los materiales didácticos que se requieren para el proceso de capacitación. 7. Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo designados para la capacitación. 8. Registrar y mantener la base de datos de los participantes en los cursos. 9. Investigar nuevas técnicas y métodos del proceso enseñanza-aprendizaje. 10. Actualizar a la planilla de instructores del departamento de cultura informática en los temas que imparten.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 01 año de experiencia en**: Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía, Psicología General.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública, Psicología Industrial, Psicopedagogía, Psicología General.			
	Idiomas	**No**			

38.- Nombre del Puesto	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL**				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000226-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Apoyar al Director General a definir las políticas y procedimientos, atendiendo los nuevos lineamientos de política administrativa, con el compromiso de generar un medio ambiente laboral seguro y abatir los índices de riesgo de enfermedades y accidentes. 2. Verificar que los servicios de limpieza integral, que abarca la fumigación, recolección de basura y aseo de áreas de oficinas y áreas verdes, se realicen con apego a lo contratado, en todos los inmuebles que ocupa la SAGARPA (SADER), en beneficio de los trabajadores. 3. Elaborar programas de fumigación y desinfección para las instalaciones, áreas comunes y áreas verdes, con los productos más efectivos y menos tóxicos para los usuarios. 4. Revisar que los programas del servicio de limpieza se realicen, con eficiencia, prontitud y de acuerdo a lo contratado. 5. Atender las solicitudes de apoyo de los Servicios Generales, que se formulen en las diferentes áreas de la Secretaría. 6. Inspeccionar que la clasificación y recolección de basura, sea eficiente, funcional y de acuerdo a las normas establecidas por la Ley, para evitar la fauna nociva. 7. Verificar que la calidad y concentración de los líquidos se la estipulada, lo menos toxica para el uso humano. 8. Supervisar la dilución de los líquidos (cloro, multilimpiador, aroma, pino, quita sarro) para ser usados en la limpieza de mobiliario, pisos baños.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Arquitectura.	
	Idiomas	**No**	

39.- Nombre del Puesto	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000263-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	**Rama de Cargo**	Recursos Materiales y Servicios Generales	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Elaborar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la obra pública con las mismas para satisfacer y cubrir la necesidades de las distintas aéreas de la Secretaría en apego al o establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Revisar la documentación legal de las empresas y personas físicas con las cuales la Secretaría deba contratar, a fin de que cumplan con los requisitos legales y se observen las disposiciones aplicables. 3. Asegurar la formalización de los contratos de servicios, adquisiciones y obras públicas para su control y formalización de los contratantes dando seguimiento a los procesos los cuales los cuales deban cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Proporcionar información a las Unidades Administrativas de la SAGARPA (SADER) y proveedores y prestadores de servicios para dar seguimiento a los contratos.				

	5. Revisar que las pólizas de fianzas que presentan los proveedores constructoras y prestadores de servicios cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según sea el caso para garantizar el cumplimiento de sus contratos. 6. Verificar que los escritos de obligaciones fiscales de los proveedores y prestadores de servicios hayan sido presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde a lo establecido en la miscelánea fiscal vigente para el ejercicio fiscal, siendo éste el acuse emitido por dicha Secretaría mediante medios electrónicos. 7. Examinar que las firmas en los contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios de los servidores públicos y de servicios a efecto de formalizar compromisos. 8. Instalar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas para su correcta aplicación. 9. Asegurar que los expedientes correspondientes a los contratos, contengan la documentación completa para dejar evidencia de los servicios contratados, así como de los bienes adquiridos. 10. Elaborar la información solicitada por la unidad de enlace de la Oficialía Mayor a fin de cumplir con normatividad de trasparencia. 11. Elaborar oficios de liberación de fianzas al término del contrato. 12. Formular oficios a las diferentes áreas solicitando información del proveedor a fin de que haya cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales con la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

40.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS FINANCIEROS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C012P-0000277-E-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P32	**Rama de Cargo**	Indefinido	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$18,127.79 (DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS 79/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS. 2. Realizar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. 3. Elaborar en coordinación con la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. 5. Capturar los compromisos con cargo al presupuesto y en su caso darle seguimiento hasta su pago. 6. Capturar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido.				

	7. Conciliar el estado del ejercicio el presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, para posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras. 9. Elaboración, control, registro y seguimiento de movimientos internos, externos y adecuaciones presupuestales. 10. Registrar los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios. 11. Recuperar los recursos erogados del fondo revolvente. 12. Realizar la conciliación bancaria correspondiente. 13. Control, registro y seguimiento de requerimientos para los programas y proyectos de inversión. 14. Control y seguimiento de los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS. 15. Control y seguimiento de los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS. 16. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación. 17. Elaboración, registro y seguimiento de la documentación soporte para la autorización de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC. 18. Control y seguimiento de los oficios de liberación de recursos. 19. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) atendiendo las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 20. Aplicar las políticas establecidas para la asignación de las tarifas de viáticos, de acuerdo a los lineamientos en la materia. 21. Llevar los controles necesarios para tener actualizada la base de datos de las comisiones nacionales e internacionales. 22. Tramitar ante la dirección de eficiencia financiera. los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 23. Tramitar boletos de avión de acuerdo a las características de las comisiones con las agencias asignadas para tal efecto. 24. Realizar las comprobaciones de los viáticos anticipados y devengados cumpliendo con los lineamientos en la materia así como el trámite para el pago de pasajes terrestres en su caso. 25. Realizar las comprobaciones de los boletos de avión. 26. Efectuar con el área de glosa, la conciliación de los recursos asignados para la atención de comisiones oficiales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

41.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE EXPLOTACION DE SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTAL**				
Código del Puesto	08-513-2-E1C011P-0000325-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio de los programas operativos para su publicación en el portal de la SAGARPA (SADER). 2. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio por capítulo de gasto para su publicación en el portal de la SAGARPA (SADER). 3. Elaborar mensualmente los estados del ejercicio por unidad responsable y capítulo de gasto para su publicación en el portal de la SAGARPA (SADER). 4. Diseñar y generar reportes especiales para la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas. 1. Generar el reporte de los terceros (ISSSTE, FONAC, FONACOT, ISPT, FOVISSSTE y GNP), para la validación de cifras para la dirección de contabilidad de oficinas centrales de la SAGARPA (SADER). 1. Generar el registro de las cuentas por liquidar para el pago de servicios personales correspondientes a terceros, para la dirección de finanzas de oficinas centrales de la SAGARPA (SADER). 2. Generar reportes especiales para el llenado de los formatos de la plataforma SIIWEP Comité Técnico Intersecretarial (SHCP, BANSICO, Cámara de Diputados etc.) con fundamento en el presupuesto de egresos de la Federación 2008. 3. Diseñar reportes especiales para la óptima administración de los recursos financieros de la Secretaría, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados del Sector, así como darles seguimiento y evaluar su cumplimiento ante Hacienda. 4. Generar reportes especiales para realizar las confrontas entre los diferentes sistemas que opera la Dependencia a nivel Nacional. 5. Asesorar a los usuarios en el manejo del software en las áreas que lo requieran.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

42.- Nombre del Puesto	**ENLACE DE OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTAL**				
Código del Puesto	08-513-2-E1C011P-0000327-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	P23	**Rama de Cargo**	Informática	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$16,100.95 (DIECISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Analizar el diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) en los módulos presupuestal y POA de acuerdo a las necesidades de las áreas normativas en la materia, para integrar la información requerida en tiempo y forma. 2. Realizar el análisis en materia de nuevos requerimientos a fin decidir su incorporación a la operación del SIPREC (módulo presupuestal y módulo del POA), o su entrega como información no planeada. 3. Comunicar las diferencias de las afectaciones presupuestarias entre los sistemas SIPREC y MAP a las áreas de oficinas centrales, delegaciones estatales, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales en la dirección de programación y presupuesto para su corrección.				

	4. Realizar en el SIPREC el congelamiento y/o descongelamiento de los recursos presupuestarios a la partida 3305 (servicios para capacitación a servidores públicos) que solicita la dirección de programación y presupuesto con la finalidad de que las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones estatales solventen los compromisos de pago considerados en el programa anual de capacitación. asimismo, congelar y/o descongelar los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza a esta Secretaría. 5. Analizar que la implantación del SIPREC (módulos presupuestal y el POA), se apegue a la normatividad establecida en la materia, para asegurar el buen funcionamiento del mismo. 6. Comprobar que la operación del SIPREC (módulo presupuestal y módulo del POA), se apegue a la normatividad vigente en materia de presupuesto, finanzas y contabilidad. 7. Ejecutar procesos especiales en el SIPREC y emitir reportes del MAP para verificar y, en su caso, corregir los calendarios de las afectaciones presupuestarias en el SIPREC. 8. Comprobar que la actualización de la documentación operativa relativa al SIPREC (módulos presupuestal y el POA), sirva como herramienta para apoyo en la operación del mismo. 9. Resolver los problemas de operación relativa al SIPREC (módulos presupuestal y el POA) de forma específica donde se pueda aclarar los detalles siendo concisos y claros para el usuario final. 10. Realizar la capacitación y asesoría a los usuarios del SIPREC (módulos presupuestal y el POA) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos. 11. Realizar la entrega de información no planeada a las áreas de presupuesto, finanzas y contabilidad (módulo presupuestal y módulo del POA), a fin de mejorar los tiempos de respuesta en materia de solicitudes de información interna y externa. 12. Analizar los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico para que puedan ser aprovechados y así poder optimizar el SIPREC (módulos presupuestal y el POA). 13. Analizar que las herramientas del tarantella y terminal server web access cumplan con las expectativas de tiempos de respuesta y optimización del SIPREC (módulo presupuestal). 14. Comprobar que la nueva plataforma del E-SIPREC (módulos presupuestal y POA) se apegue a la operación vigente en materia de presupuesto.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Bachillerato Técnico o Especializado	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**		
	Conocimientos:	Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Administración Pública.		
	Idiomas	**No**		

43.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL TECNICO DE PRESUPUESTO**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000261-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México

Funciones principales	1. Revisar y dar seguimiento a la propuesta anual de la concertación de la estructura programática de la DGPRBS para el proyecto anual del presupuesto. 2. Elaborar la distribución a nivel partida específica del proyecto de presupuesto de la DGPRBS para que se lleve a cabo su programación. 3. Apoyar a la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica para la captura en el SIPREC del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Registrar en sistemas internos el presupuesto autorizado a nivel de partida específica para su registro y control. 5. Registrar en el sistema los compromisos a pagar con cargo al presupuesto y darle seguimiento para tener un control de los pagos a realizar. 6. Registrar las cuentas por liquidar certificadas, emitidas en el área de pagos, para tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Comparar el estado del ejercicio del presupuesto contra el reporte proporcionado por el SIPREC, para determinar las diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio, y su posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Realizar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para la validar las cifras del mismo. 9. Elaborar y registrar los movimientos internos y externos de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que lo requieran. 10. Registrar en el sistema los cheques expedidos y entregados a sus beneficiarios para el control de los mismos. 11. Registrar en hoja de cálculo los recursos erogados del fondo revolvente para el control del recurso. 12. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta correspondiente para tener un control de los pagos realizados por medio de este recurso. 13. Registrar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión para su actualización. 14. Registrar los programas y proyectos de la cartera de inversión de la DGPRBS para tener un control presupuestal del mismo. 15. Realizar los oficios de liberación de inversión de la DGPRBS para dar seguimiento al control presupuestal. 16. Gestionar y registrar la documentación de la recuperación de ingresos para la autorización de los formatos SAT-16 ante la Tesorería de la Federación. 17. Realizar y registrar la documentación soporte de las autorizaciones de las adecuaciones presupuestales ante la DGEFRC para tener un control de todos los movimientos presupuestales. 18. Realizar y enviar los oficios de liberación de recursos para que se efectúen los movimientos presupuestales. 19. Elaborar los formatos de los cuadros de distribución y anexos presupuestales conforme a las claves afectadas en la requisición correspondiente para el control presupuestal de cada requisición. 20. Consolidar mensualmente los pagos con la dirección de finanzas para el informe de contrato de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con retrasos en pagos (formato 1130), establecido por el comité técnico de información de la SHCP. 21. Elaborar los formatos: solicitud de servicios (boletos de avión) para atender las solicitudes de comisiones nacionales e internacionales del personal de la DGPRBS. 22. Realizar y registrar las comisiones nacionales e internacionales para tener un control actualizado de las comisiones realizadas en cada periodo. 23. Tramitar ante la Dirección de Eficiencia Financiera los viáticos anticipados, para las comisiones nacionales e internacionales cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal fin. 24. Tramitar boletos de avión para atender las comisiones con las agencias asignadas para posteriormente entregar los boletos al comisionado. 25. Revisar las comprobaciones de los viáticos y pasajes otorgados para comprobar el gasto realizado. 26. Realizar la conciliación de los recursos con la subdirección de (GLOSA) para el control del gasto conforme a la normatividad que le aplica.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Idiomas	**No**	

44.- Nombre del Puesto	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000269-E-C-X				
Grupo, Grado y Nivel	P13	**Rama de Cargo**	Indefinido	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Conocer las normas de seguridad y salud dentro de los centros de trabajo así como la corrección de los riesgos de trabajo y condiciones inseguras, aplicar los conocimientos y habilidades en situaciones de urgencias para dar una atención pre hospitalaria. 2. Conocer e identificar las alteraciones anatómicas y funcionales derivadas de estados patológicos, agudos, crónicos y traumáticos y en un determinado momento, realizar el auxilio que corresponda a la emergencia. 3. Prevenir, mitigar e identificar el comportamiento de los fenómenos perturbadores identificados por el sistema nacional de protección civil así como la afectación en las personas y el ambiente. 4. Programar capacitación dirigida a conocimientos, habilidades y actitudes en el área de protección civil en lo social, en lo laboral y en la salud considerando el contexto social y geográfico. 5. Aplicar los procedimientos de prevención, intervención y tratamiento para preservar la vida, funcionalidad, limitar el daño y minimizar secuelas mediante una atención pre hospitalaria. 6. Generar estrategias de organización y coordinación en el trabajo para realizar simulacros en diferentes escenarios para el personal de SAGARPA (SADER). 7. Supervisar programas internos de protección civil, así como orientar en la elaboración del programa de continuidad de operaciones de la SAGARPA (SADER). 8. Promover conocimientos sobre prevención, reconocimiento, evaluación de factores de riesgo para la mitigación de desastres generados por fenómenos perturbadores. 9. Adecuar la distribución de bienes muebles en función de la identificación de análisis de riesgos internos y externos. 10. Programar y realizar recorridos con brigadistas en los diferentes inmuebles de la SAGARPA (SADER). 11. Supervisión de los sistemas contra incendio, equipos de emergencia y de protección civil.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Medicina del Trabajo.	
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**	
	Conocimientos:	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Medicina del Trabajo.	
	Idiomas	**No**	

45.- Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA TECNICO DE PRESUPUESTO**				
Código del Puesto	08-512-2-E1C007P-0000240-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	**Rama de Cargo**	Recursos Financieros	**Número de vacantes**	1
Remuneración Mensual Bruta	$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Funciones principales	1. Opinar sobre la propuesta anual de la concertación de la estructura programática para la DGPRBS. 2. Realizar la distribución a nivel de partida específica del proyecto de presupuesto para la DGPRBS. 3. Elaborar, en coordinación con la subdirección de finanzas, presupuesto y contabilidad de la oficialía mayor, la calendarización a nivel de partida específica, así como la captura en el SIPREC, del presupuesto autorizado a la DGPRBS. 4. Capturar el presupuesto autorizado a nivel de partida específica. 5. Capturar los compromisos contraídos con cargo al presupuesto y en su caso, darle seguimiento hasta su pago. 6. Capturar las cuentas por liquidar certificadas emitidas en el área de pagos, con el propósito de tener actualizado el presupuesto ejercido. 7. Conciliar el estado del ejercicio del presupuesto, contra el reporte proporcionado por el SIPREC, a fin de determinar si existen diferencias en la asignación, compromiso y ejercicio y si las hay, para su posterior aclaración con la DGEFRC. 8. Efectuar la conciliación del estado del ejercicio del presupuesto con el personal de la DGEFRC, para validar las cifras. 9. Integrar la documentación relativa a los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación cuando menos a tres personas y de adjudicación directa. 10. Elaborar los contratos conforme a los formatos sancionados por la Coordinación General Jurídica. 11. Realizar el registro de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres y adjudicación directa.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad:**	**Nivel de Estudios:**	Secundaria		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	**Mínimo 02 años de experiencia en**: Contabilidad, Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	**Psicométricos**			
	Conocimientos:	Contabilidad, Administración Pública.			
	Idiomas	**No**			

NOTA ACLARATORIA
*El puesto de la **DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS,** está en proceso de regularización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública; por lo anterior el/la candidato (a) que resulte ganador (a) de este concurso iniciará su relación laboral con esta Secretaría de acuerdo con lo establecido en la “Remuneración Mensual Bruta II”.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). **2.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la

	Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del candidato(a), consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales. **3.-** Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. **4.-** Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR). **5.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.-** Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto. **7.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten

	las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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. **8.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **9.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). **10.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123, 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

	11.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido. **11.2.** No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). **11.3.** Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural** donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales. **12.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.

<table>
<tr><td>Documentación para Calificar Experiencia</td><td colspan="2">1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del Proceso de Selección</td><td colspan="2">De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.”</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td colspan="2">Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes.
La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).
Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Calendario del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td><td>13 de noviembre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 13 al 28 de noviembre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos.</td><td>A partir del 05 de diciembre del 2019.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td><td>A partir del 05 de diciembre del 2019.</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión y Evaluación Documental.</td><td>A partir del 05 de diciembre del 2019.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 05 de diciembre del 2019.</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevistas.</td><td>A partir del 05 de diciembre del 2019.</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación.</td><td>A partir del 09 de diciembre del 2019.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.
De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</td></tr>
<tr><td>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</td><td colspan="2">Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.
* Vigencia de resultados
“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.
Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección www.trabajaen.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.
En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de 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 la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la **Etapa II.** De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso,

	aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. **Etapa IV:** Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). **Nota**: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la **Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.**

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, Ciudad de México, tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio: El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos:

	1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo del aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por el o la aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 7. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. **NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA**. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La Reactivación de Folio NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que el aspirante cancele su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: **38711000 ext. 33721** de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. Las y los aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 3871 1000 ext. 40044.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por
acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 06/2019

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura, en la Sección del Servicio Profesional de Carrera

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

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION E INFORMATICA, DGAI
CONVOCATORIA 06 2019

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 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 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	COORDINACION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS			**Cvo**. 6306
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0006306-E-C-A			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Seguimiento y Control de Proyectos	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Participar en las acciones relativas a la difusión sobre las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a efecto de dar seguimiento a los programas de trabajo que integran los Proyectos de Sanidad e Inocuidad. **2.** Preparar material informativo, tal como presentaciones, gráficas, estadísticas, etc., con la finalidad de proveer a las autoridades competentes, la información y difusión del plan estratégico del SENASICA, los programas de trabajo y de sus proyectos específicos. **3.** Preparar los materiales que apoyarán en la difusión e información que se proporciona a las demás áreas que integran el Organo desconcentrado, para que se conozcan las adecuaciones y/o modificaciones al plan estratégico del SENASICA y de sus programas de trabajo y los proyectos que los integran. **4.** Informar sistemáticamente del avance obtenido en los planes operativos, de los programas de trabajo y de sus proyectos, con el fin de que se confirmen las acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales o en su caso, se hagan las revisiones y ajustes pertinentes. **5.** Registrar y reportar los avances y resultados de las actividades de seguimiento y control para hacer más eficiente la operación de los programas y servicios de las Unidades Administrativas que integran SENASICA. **6.** Preparar y enviar a cada una de las áreas interesadas, el informe mensual de los avances que se reflejan en los planes operativos implementados para el logro de los objetivos institucionales. **7.** Preparar el informe del comportamiento del presupuesto radicado a los estados que se reflejan en los programas de trabajo implementados para el logro de los objetivos institucionales. **8.** Registrar e informar respecto de los avances y los resultados de las actividades de evaluación de los programas, servicios y/o eventos que se llevan a cabo, con el propósito de apoyar las acciones de mejora continua que se implementan en la Institución. **9.** Elaborar los reportes de avances y obtención de resultados en las evaluaciones trimestrales y anuales practicadas a los programas, proyectos y eventos, que se implementan para la mejora de los servicios que proporciona el SENASICA. **10.** Dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas con motivo de los resultados de las evaluaciones practicadas a los programas, servicios o eventos que se llevan en el SENASICA, con el objetivo de propiciar la mejora en los servicios que proporciona.			

jecutivo	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Económicas	Administración Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Economía General Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	COORDINACION DE INTEGRACION PARA EL ANALISIS DE INFORMACION SANITARIA			**Cvo**. 5563
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005563-E-C-G			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Análisis de Información Sanitaria	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Elaborar e integrar bases de datos estadísticos, económicos, financieros de los proyectos de sanidad e inocuidad, con base en la acciones de investigación y recopilación de información de las áreas sustantivas, con la finalidad de contar con elementos técnicos para la construcción estrategias en materia de seguridad agroalimentaria. **2.** Integrar la información de las acciones ejecutadas y establecidas en los programas de trabajo en materia de sanidad e inocuidad, para dar seguimiento y evaluar los avances de dichas acciones sobre el estatus sanitario, a fin de elaborar informes para conocimiento y toma de decisiones de la alta dirección. **3.** Integrar y actualizar información estatal de los componentes de sanidad, inocuidad e inspección en la movilización nacional, para la integración de fichas técnicas con datos estadísticos y de riesgo para la toma de decisiones de la alta dirección.			

	4. Dar seguimiento de la implementación de programas de trabajo de los organismos auxiliares en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con base en el análisis y evaluación de los informes físico financieros, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las acciones, metas y aplicación de recursos establecidos en el programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el objetivo de identificar áreas de mejora. **5.** Implementar controles para la sistematización de la información con el objeto de contar con bases de datos como una herramienta para la planeación de los proyectos de sanidad e inocuidad. **6.** Monitorear los sistemas de riesgos sanitarios, campañas sanitarias, movilizaciones agropecuarias, vigilancia epidemiológica, entre otros, con base en la revisión de indicadores, a fin de identificar su estatus, desarrollo y evolución, para contar con una herramienta de información para la toma de decisiones. **7.** Elaborar en coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA, los lineamientos técnicos administrativos para el ejercicio de los recursos y operación del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria. **8.** Aportar estrategias mediante el análisis de factores de riesgo en materia de sanidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, con base en la captura y procesamiento de información obtenida de fuentes internas y externas, a efecto de facilitar la coordinación de la operación de acciones del SENASICA. **9.** Analizar los documentos y solicitudes de las diversas unidades administrativas del SENASICA, instituciones gubernamentales, organismos auxiliares, con base en el protocolo de revisión establecido, con la finalidad de canalizar y solicitar la atención precisa para proporcionar al titular de la unidad los elementos de respuesta. **10.** Aportar líneas de acción inherentes a los planes operativos de los diferentes programas y servicios del SENASICA, mediante la integración y análisis de la información sustantiva en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, para uso de las áreas sustantivas en el ámbito de sus atribuciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y zootecnia
		Ciencias Naturales Y Exactas	Biología Geología Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Contaduría Derecho Economía Geografía Mercadotecnia y Comercio Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Oceanografía
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía Geología
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias

		Ciencias Económicas	Administración Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias de la Vida	Biología animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DIRECCION DE PROTECCION FITOSANITARIA		**Cvo**. 4229
Código de Puesto	08-B00-1-M1C018P-0004229-E-C-L		
Grupo, Grado, Nivel	M21	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	**1.** Establecer y dirigir las estrategias comprendidas en Campañas Fitosanitarias para prevenir, confinar, controlar y/o erradicar las plagas que afectan a los cultivos agrícolas a través de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal. **2.** Supervisar la ejecución de las Campañas Fitosanitarias de interés federal y Dispositivos Nacionales de Emergencia para proteger a los cultivos y mejorarlos estatus fitosanitarios. **3.** Establecer los criterios de supervisión y seguimiento de las Campañas Fitosanitarias de interés federal y los Dispositivos Nacionales de Emergencia, para su implementación por los Organismos Auxiliares de Emergencia de Sanidad Vegetal a fin de evaluarlos y en su caso modificarlos. **4.** Coordinar la determinación y actualización de Campañas Fitosanitarias de interés federal para proteger a los cultivos y mejorarlos estatus fitosanitarios. **5.** Contribuir en el establecimiento de Lineamientos y Normas para la operación de Campañas y Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal (OASV). **6.** Establecer los criterios para la constitución, reestructuración, organización y funcionamiento de los OASV con el fin de homologar criterios, evaluarlos y en su caso modificarlos. **7.** Supervisar la instrumentación de Convenios y Acuerdos en materia de sanidad vegetal para la operación de las Campañas Fitosanitarias. **8.** Proponer la elaboración de ordenamientos legales para la operación de los OASV.		

	9. Coordinar las propuestas de nuevas Normas Oficiales Mexicanas y Dispositivos Nacionales de Emergencia para la operación y actualizar ordenamientos legales que rigen la operación de Campañas Fitosanitarias. **10.** Coordinar la elaboración de ordenamientos legales en materia de sanidad vegetal para la implementación y operación de las Campañas. **11.** Coordinar la vigilancia de la aplicación de Normas Oficiales Mexicanas en materia para verificar que se estén llevando a cabo y en su caso modificarlas o actualizarlas. **12.** Dirigir la coordinación de las acciones técnicas de reconocimiento y conservaciones de zonas libres de plagas y enfermedades para revisar su correcta aplicación. **13.** Supervisar las acciones fitosanitarias que se implementan para el reconocimiento de zonas libres de plagas y enfermedades. **14.** Supervisar la coordinación y vigilancia fitosanitaria para la conservación de zonas libres de plagas y enfermedades. **15.** Dirigir la capacitación del personal técnico involucrado en la aplicación de Campañas y actividades fitosanitarias mediante el desarrollo de eventos de actualización y capacitación para contar con personal especializado en la materia. **16.** Supervisar la planeación de los eventos de capacitación para que las actividades se realicen en tiempo y forma. **17.** Supervisar las acciones de capacitación en materia de Campañas Fitosanitarias para revisar el cumplimiento del Programa.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	07 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y CONCERTACION			**Cvo**. 7001
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007001-E-C-B			
Grupo, Grado, Nivel	O31	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Protección Fitosanitaria	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para reconocerlos oficialmente y puedan aplicar los recursos en la operación de campañas.
2. Coordinar la elaboración y actualización de los ordenamientos legales de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para su correcta operación.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el proceso de constitución o reestructuración de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, para su reconocimiento oficial en la operación de Campañas Fitosanitarias y ejecución de Dispositivos Nacionales de Emergencia.
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida para la correcta operación de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal.
5. Estimar y procesar la elaboración de Convenios y Acuerdos para la concertación de recursos financieros destinados a la operación de las Campañas Fitosanitarias.
6. Dar seguimiento a la elaboración de Convenios y anexos técnicos para la concertación recursos financieros.
7. Supervisar la radicación de recursos programados en Convenios y anexos técnicos para vigilar su adecuada aplicación en la operación de Campañas Fitosanitarias a través de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal.
8. Comprobar el ejercicio de los recursos destinados a la operación de las Campañas Fitosanitarias y Dispositivos Nacionales de Emergencia, con base en el seguimiento puntual de la operación y ejecución de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal.
9. Coordinar y vigilar la operación de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para que cumplan con las metas y objetivos establecidos con base a la normatividad.
10. Establecer los criterios del seguimiento de la operación y funcionamiento de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para que se homologue la supervisión de los mismos y se opere conforme a la normatividad.
11. Coordinar la evaluación y supervisión de la operación de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para fortalecer y redireccionar las estrategias de operación.
12. Supervisar la operación de los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal para el cumplimiento de metas y objetivos conforme a la normatividad.
13. Proporcionar información referente a la operación de Organismos Auxiliares, asignación de recursos, aplicación de Campañas Fitosanitarias y Dispositivos Nacionales de Emergencia, a funcionarios, Instituciones u Organismos Públicos o Privados para su conocimiento y toma de decisiones.
14. Revisión de anexos técnicos y acuerdos de Campañas Fitosanitarias, Dispositivos Nacionales de Emergencia y recursos concertados para la elaboración de notas técnicas.
15. Revisión de registros de Organismos de Sanidad Vegetal para la elaboración de notas técnicas.
16. Elaboración de notas técnicas para informar la operación de Organismos Auxiliares, asignación de recursos, aplicación de campañas y estatus fitosanitario de las plagas.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Fitopatología</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.
Dice en Portal TrabajaEn: Subdirección de Organización y Concertación
Debe decir: Departamento de Organización y Concertación</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	ENLACE DE PROYECTO Y CAMPAÑAS FITOSANITARIAS		**Cvo**. 4079	
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004079-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Campañas	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Revisar y validar los programas de trabajo de Campañas Fitosanitarias conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad en la materia, con el fin de contribuir en el establecimiento de las acciones y estrategias que se implementaran para controlar y erradicar las plagas que afectan a los cultivos agrícolas. **2.** Implementar y dar seguimiento de programas de trabajo de Campañas Fitosanitarias, a través del análisis y registro de los resultados obtenidos, con el fin de verificar que se cumplan con las metas y estrategias establecidas. **3.** Realizar actividades de supervisión "in situ" a las Campañas Fitosanitarias, de acuerdo a los procedimientos vigentes, a efecto de determinar su avance y verificar el cumplimiento de objetivos en apego a la normatividad aplicable. **4.** Promover la capacitación de Coordinadores de Campaña y de autorización de Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA), mediante la programación de eventos de capacitación y actualización en los temas de su competencia, con la finalidad de contar con personal técnico actualizado y capacitado en la operación de las Campañas Fitosanitarias. **5.** Promover la actualización y elaboración de la normatividad en materia de Campañas Fitosanitarias, mediante el análisis y la elaboración de elementos técnicos, con la finalidad de contar con fundamentos legales que permita prevenir, controlar y erradicar las plagas que afectan la producción agrícola en el país.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Elaborar y actualizar los Manuales Operativos referentes a las Campañas Fitosanitarias, a través de la revisión y elaboración de propuestas de mejora, con el fin de contar con criterios homólogos para la aplicación de programas de trabajo en materia de Campañas Fitosanitarias.
7. Elaborar reportes de las actividades efectuadas por el personal que colabora en las Campañas Fitosanitarias y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA), mediante el registro y supervisión de las actividades realizadas, con la finalidad de contar con elementos técnicos para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las Campañas Fitosanitarias.
8. Verificar las actividades de evaluación de aspirantes a ocupar puestos técnicos en los Organismos Auxiliares de Sanidad Vegetal, de conformidad con los procedimientos de selección establecidos, a fin de contar con el personal calificado y especializado en la operación de las Campañas Fitosanitarias
9. Implementar acciones de mejora en las estrategias respecto a la operación de las Campañas Fitosanitarias, mediante el análisis, evaluación y en su caso modificación, con el fin de asegurar su eficiencia para el control y erradicación de plagas que afectan la producción fitosanitaria.
10. Dar seguimiento y actualizar de la página web del SENASICA en materia de sanidad vegetal, mediante la formulación de resúmenes estadísticos y de contenidos, con el fin de informar el estatus fitosanitario de las plagas y los avances respecto a las Campañas Fitosanitarias al público en general.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología</td></tr>
<tr><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Fitopatología</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	COORDINACION DE CAMPAÑA FITOSANITARIA			**Cvo**. 5688
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005688-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre Campañas Fitosanitarias y Dispositivos Nacionales de Emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad.
2. Revisar junto con el Jefe de Departamento los programas de trabajo de Campañas Fitosanitarias para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas.
3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de Campañas Fitosanitarias para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas.
4. Dar seguimiento a las Campañas Fitosanitarias para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas.
5. Participar en la capacitación de los coordinadores de Campañas Fitosanitarias y los Profesionales Fitosanitarios Autorizados (PFA) para contar con personal técnico actualizado en la operación de las Campañas Fitosanitarias.
6. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de Campañas Fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña.
7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de Campañas Fitosanitarias para contar con fundamento legal.
8. Apoyar en la elaboración y actualización de Manuales Operativos referentes a Campañas Fitosanitarias para homologar los criterios de su aplicación.
9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en Campañas Fitosanitarias para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas.
10. Actualizar el micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las Campañas Fitosanitarias para informar los estatus fitosanitarios de las plagas atendidas.
11. Apoyar la implementación de programas de trabajo sobre Campañas Fitosanitarias y Dispositivos Nacionales de Emergencia para que se lleven a cabo con base en la normatividad.
12. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de Campañas Fitosanitarias para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones de campaña.
13. Dar seguimiento a las actividades implementadas en Campañas Fitosanitarias para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agroquímica
Agronomía
Fitopatología</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS			**Cvo**. 4155
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004155-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Revisar la información de las Actas de La Comisión de Regulación y Seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de las metas y montos concertados en los trabajo de Campañas Fitosanitarias. **2.** Revisar la información generada de la operación de los Organismos Auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de Campañas Fitosanitarias. **3.** Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de Campañas Fitosanitarias a través de los Organismos Auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. **4.** Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las Campañas Fitosanitarias. **5.** Dar seguimiento a los instrumentos de concertación implementados, a fin de asegurar la operación de Campañas Fitosanitarias. **6.** Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al Programa de Sanidad Vegetal derivado del Convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. **7.** Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de Campañas Fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. **8.** Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en Campañas Fitosanitarias. **9.** Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los Programas de Campañas Fitosanitarias validadas por la Dirección General. **10.** Colaborar en el seguimiento de las acciones relativas a la revisión de los informes físicos y financieros derivados de la ejecución de los Programas de Campañas Fitosanitarias validados por la dirección general. **11.** Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las Campañas Fitosanitarias ejecutadas en cada una de las Entidades Federativas, para su fortalecimiento. **12.** Atender las solicitudes de información requeridas por los Organos Fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	ENLACE DE OPERACION, SUPERVISION Y VERIFICACION EN CAMPO			**Cvo**. 4887
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004887-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones principales	**1.** Implementar los programas de trabajo relacionados con las actividades de supervisión, control, erradicación, vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades, y con las funciones y atribuciones de la Dirección General de Salud Animal en los estados, mediante las actividades en campo y administrativamente, que permitan el desarrollo y avance de las metas físicas y financieras establecidas, para mejorar el estatus zoosanitario del país. **2.** Supervisar a los Organismos Auxiliares en la operación de los Programas y Proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias, mediante la supervisión técnica y administrativa, a fin de evaluar el avance de las metas físicas y financieras establecidas en los programas y proyectos validados. **3.** Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, y brindar el apoyo a otras áreas de la Dirección General que lo requieran, con la finalidad de preservar y mejorar la calidad de dichas áreas. **4.** Operar los procesos y gestiones que permitan la exportación de ganado, mediante la revisión de los expedientes relativos al tránsito de los animales a otro país, con la finalidad de favorecer el comercio internacional y mejorar el sector pecuario del país. **5.** Realizar los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las Instancias Federales, estatales y Organismos Auxiliares para propiciar el constante avance y cumplimiento en los objetivos de las Campañas Zoosanitarias.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">6. Emitir los reportes de casos sospechosos de enfermedad o plagas y, en su caso, realizar la toma y envío de muestras para establecer un diagnóstico, con la finalidad de notificar cuales son las áreas con mayor riesgo sanitario.
7. Supervisar las acciones de los operativos temporales de emergencia en lo referente a enfermedades de campaña en áreas libres o de plagas exóticas y emergentes, mediante el análisis de las operaciones realizadas, con la finalidad de contener y evitar la dispersión de enfermedades y plagas.
8. Establecer las necesidades de material y equipo para la vigilancia y control de enfermedades de campaña y enfermedades y plagas, y para la operación de emergencias, a través del establecimiento de una relación que detalle dichos requerimientos, con la finalidad de dar cumplimiento a la operación y normatividad inherente a las actividades pecuarias a nivel nacional.
9. Supervisar en campo, la capacitación sobre enfermedades y plagas en campaña y exóticas dirigido a técnicos, estudiantes y personal profesional de las dependencias relacionadas con la sanidad pecuaria, con la finalidad propiciar la formación de especialistas altamente calificados.
10. Difundir y concertar con los productores pecuarios la ejecución de operativos de campo para la operación de los programas de prevención, control o erradicación de enfermedades y plagas, con la finalidad de dar a conocer las alternativas para la mejora y cuidado de las actividades pecuarias.
11. Verificar a los organismos de certificación, laboratorios de pruebas, establecimientos elaboradores, importadores y comercializadores de productos veterinarios, de materias primas, de productos químicos, farmacéuticos, biológicos, kits de diagnóstico y alimentos para uso o consumo pecuario, así como a las plantas de rendimiento y plantas de producción acuícola, para garantizar que las empresas que suministren mercancías pecuarias confiables y de alta calidad sanitaria que permitan mantener y mejorar la producción animal y la inocuidad alimentaria.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Biología
Desarrollo Agropecuario
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de la Salud</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
Peces y Fauna Silvestre
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de la Vida</td><td>Microbiología</td></tr>
<tr><td colspan="2">Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO O EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		**Cvo**. 4561
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004561-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**	3
Sueldo Bruto	$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Tepic, Nayarit
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	**1.** Coordinar sus actividades con el Jefe de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el Jefe de Programa de Salud Animal, a nivel Estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las Campañas Zoosanitarias. **3.** Supervisar a los Organismos Auxiliares en la operación de los Programas y Proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los Programas y Proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los Gobiernos Estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las Campañas Zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel Estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las Campañas Zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel Estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las Campañas Zoosanitarias. **14.** Realizar las actividades de supervisión a los Organismos Auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las Campañas Zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. **15.** Aplicar los Procedimientos de Supervisión de Campo de los Proyectos de las Campañas Zoosanitarias que son operadas por los Organismos Auxiliares de Salud Animal en los Estados. **16.** Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal implementados por las Instancias Federales, Estatales y Organismos Auxiliares para dar seguimiento al avance de las Campañas Zoosanitarias. **17.** Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Proyectos de Campañas zoosanitarias.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR O DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo**. 4600
Código de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0004600-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P12	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$10,169.37 (Diez mil ciento sesenta y nueve pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Realizar las actividades de supervisión a los Organismos Auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las Campañas Zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. **2.** Coordinar sus actividades con el Jefe de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **3.** Participar coordinadamente con el Jefe de Programa de Salud Animal, a nivel Estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las Campañas Zoosanitarias. **4.** Supervisar a los Organismos Auxiliares en la operación de los Programas y Proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias. **5.** Participar en las labores de supervisión en campo de los Programas y Proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias. **6.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las Campañas. **7.** Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los Proyectos de las Campañas Zoosanitarias que son operadas por los Organismos Auxiliares de Salud Animal en los Estados. **8.** Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los Gobiernos Estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **9.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las Campañas Zoosanitarias, en seguimiento a los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal. **10.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel Estatal, en eventos oficiales y de capacitación.			

	11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **12.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el Estado de adscripción que corresponda. **13.** Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal implementados por las Instancias Federales, Estatales y Organismos Auxiliares para dar seguimiento al avance de las Campañas Zoosanitarias. **14.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los Médicos Veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal. **15.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las Campañas Zoosanitarias. **16.** Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Proyectos de Campañas Zoosanitarias. **17.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las Campañas Zoosanitarias.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C			**Cvo**. 4850
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004850-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	**Sede**	Ciudad Juárez, Chihuahua	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el Servicio de Inspección Fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia.
2. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente.
3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria.
4. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente.
5. Supervisar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de Sanidad Animal y Vegetal, y a los Procedimientos de Inspección Fitozoosanitaria, para evitar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas.
6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente.
7. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país.
8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de Trámite de Inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el Certificado de Importación Fitosanitario o Zoosanitario, para su validación.
9. Evaluar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria y el desempeño del personal a su cargo, para implementar acciones de mejora en el Servicio de Inspección Fitozoosanitaria.
10. Apoyar en el Archivo y Control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.
11. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA.
12. Informar al Jefe de turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología
Desarrollo Agropecuario
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología Animal (Zoología)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Producción Animal
Fitopatología
Ciencias Veterinarias</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA			**Cvo**. 6299 5420
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0006299-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005420-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		2
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	**Sede**	La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero Maravatío, Michoacán de Ocampo	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. **2.** Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. **3.** Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. **4.** Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los Puntos de Verificación de Inspección Fitozoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el Punto de Verificación con mercancías reguladas. **5.** Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección esté actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. **6.** Proporcionar la información normativa al personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal, así como formular registros e informes de actividades. **7.** Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del Punto de Verificación e Inspección Federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. **8.** Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los Centros de Certificación Zoosanitaria, Unidades de Verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos.
10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.
11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente.
12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología Animal (Zoología)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía
Producción Animal
Fitopatología
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA			**Cvo**. 5557
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005557-E-C-F			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	**Sede**	Durango, Durango	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. **2.** Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria.
4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento.
5. Emitir el Dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.
6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el Dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país.
7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada.
8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.
9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.
10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible.
11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.
12. Informar al Jefe de Turno o Jefe de Oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.
13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades.
14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco.
15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco.
16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje.
17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Agronomía
Biología
Desarrollo Agropecuario
Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Vida</td><td>Biología Vegetal (Botánica)
Biología animal (Zoología)
Biología de Insectos (Entomología)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola
Agronomía Producción animal Peces y Fauna Silvestre Fitopatología
Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table>

	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA			**Cvo**. 5238
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005238-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	**Sede**	Maravatío, Michoacán de Ocampo	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. **2.** Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. **3.** Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. **4.** Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los Puntos de Verificación de Inspección Fitozoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el Punto de Verificación con mercancías reguladas. **5.** Constatar el cumplimiento de la normatividad Fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección esté actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. **6.** Proporcionar la información normativa al personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal, así como formular registros e informes de actividades. **7.** Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del Punto de Verificación e Inspección Federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. **8.** Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los Centros de Certificación Zoosanitaria, Unidades de Verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. **9.** Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos.			

	10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. **11.** Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. **12.** Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	SUPERVISOR O SUPERVISORA EN LINEA			**Cvo**. 7086 6970
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007086-E-C-D 08-B00-1-M1C014P-0006970-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O31	**Número de Vacantes**		2
Sueldo Bruto	$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97 /100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	**Sede**	Gómez Palacio, Durango Fresnillo, Zacatecas	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Apoyar al Supervisor Estatal mediante la coordinación de las actividades, de Médicos Veterinarios, Oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos. **2.** Supervisar las actividades de los Médicos Veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **3.** Verificar la aplicación de los Procedimientos Operativos Estándar de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.			

	4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. **5.** Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. **6.** Capacitar a los Médicos Veterinarios, Oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los Servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **7.** Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los Programas de Inocuidad. **8.** Promover la preparación y actualización de los Médicos Veterinarios, Oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. **9.** Apoyar al Supervisor Estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del Servidor Público. **10.** Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del Servidor Público.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	SUPERVISOR O SUPERVISORA ESTATAL			**Cvo**. 6969
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0006969-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O31	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	**Sede**	Torreón, Coahuila	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Organizar las actividades de supervisión en los establecimientos asignados, así como del personal oficial y responsables autorizados, para asegurar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos para el Mercado Nacional y de Exportación.
2. Diagnosticar y determinar las acciones de mejora continua de las actividades de inspección que se realizan en los establecimientos TIF.
3. Efectuar las visitas de supervisión a los establecimientos TIF, con el objeto de verificar la inspección y detectar los incumplimientos a la normatividad vigente en la materia, para garantizar la calidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
4. Emitir a la Dirección de establecimientos TIF, el informe de los incumplimientos detectados y dar seguimiento a las acciones tomadas por el establecimiento TIF para su solventación, en cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Efectuar las diversas actividades encomendadas, en apoyo a las funciones que efectúan las Subdirecciones de la Dirección de Establecimientos TIF, en beneficio de la Industria cárnica.
6. Realizar las visitas de supervisión para la constatación física de la información documental ingresada por las empresas que solicitan incorporarse al sistema TIF, de conformidad con la instrucción recibida por la Subdirección de Supervisión Nacional y a la normatividad aplicable en la materia. De igual manera para las visitas de supervisión a los establecimientos TIF que desean ampliar sus instalaciones o procesos, para garantizar el correcto cumplimiento de la normatividad.
7. Realizar las visitas domiciliarias de verificación y seguimiento a los establecimientos TIF, de conformidad con la instrucción recibida por la Subdirección de Supervisión Nacional y con fundamento en la normatividad aplicable para garantizar el correcto cumplimiento en la operación.
8. Realizar los muestreos respectivos de acuerdo a los programas nacionales preestablecidos, como residuos tóxicos y reducción de patógenos, de conformidad con la instrucción recibida por la Subdirección de Inspección y a los programas preestablecidos, para garantizar el correcto cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Participar en Foros Nacionales e Internacionales relacionados con la inocuidad y calidad alimentaria de los productos y subproductos cárnicos, con el fin de garantizar la actualización y modernización de criterios y la aplicación de nuevas tecnologías, a fin de mantener vigente la calidad del Sistema ante nuestros socios comerciales y clientes potenciales.
10. Participar en representación de la Dirección General en Foros Nacionales e Internacionales en materia de inocuidad y calidad agroalimentaria de los productos y subproductos cárnicos.
11. Efectuar el seguimiento operativo a los bienes de origen animal de importación y exportación destinados a los establecimientos TIF, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
12. Apoyar en la tramitación de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña.
13. Ejercer, administrar y comprobar con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados que se le otorguen para cubrir los gastos de su operación, conforme a la normatividad correspondiente.
14. Efectuar los inicios de trámite para la obtención de prestaciones y relaciones laborales en beneficio de los Servidores Públicos asignados a los establecimientos TIF bajo su supervisión.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
</table>

	Experiencia laboral	05 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION Y CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS TIPO INSPECCION FEDERAL			**Cvo**. 6989
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0006989-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O31	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Coordinar las actividades de dictaminación y certificación, que se llevan a cabo a las empresas que desean ingresar al sistema TIF; así como, a los Establecimientos TIF, que desean ampliar el objeto de su certificación, a fin de asegurar la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, y apoyar la promoción para su exportación. **2.** Difundir los requisitos necesarios para la obtención de la certificación o ampliación de la misma, coordinando con los Supervisores en los Estados, las actividades de evaluación de la documentación ingresada por las empresas interesadas en obtenerla. **3.** Coordinar con la Subdirección de Supervisión Nacional de Establecimientos TIF, las visitas a las instalaciones de los interesados, a fin de constatar la evaluación de la información documental, ingresada durante el trámite para su certificación. **4.** Programar y coordinar las actividades del procedimiento de dictaminación a los cuales deben sujetarse las empresas o establecimientos TIF, que soliciten la certificación o ampliación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. **5.** Coordinar con las Subdirecciones de: Supervisión Nacional; Inspección de instalaciones, animales, procesos y productos; y de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento, las actividades de dictaminación y certificación de Establecimientos TIF que soliciten su enlistamiento como elegibles para exportar sus productos o subproductos cárnicos; así como, la programación de las visitas a plantas extranjeras que soliciten su enlistamiento como elegibles para importar sus productos o subproductos cárnicos. **6.** Integrar los listados de plantas extranjeras autorizadas como elegibles para importar productos y subproductos cárnicos, con el fin de mantener las relaciones comerciales entre México y los países con los que tiene actividad comercial. **7.** Coordinar con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y de Regulación, Inspección, Verificación y seguimiento los procedimientos para la dictaminación y aprobación de las plantas extranjeras que desean importar productos y subproductos cárnicos.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Coordinar con la Subdirección de Supervisión Nacional los procedimientos de dictaminación y Certificación de Establecimientos TIF, que solicitan la exportación de sus productos y subproductos cárnicos.
9. Representar al sistema TIF, en Foros Nacionales e Internacionales relacionados con la inocuidad y calidad alimentaria de los productos y subproductos cárnicos; con el fin de garantizar la actualización y modernización de criterios y la aplicación de nuevas tecnologías, para mantener vigente la calidad del sistema ante los socios comerciales y clientes potenciales.
10. Integrar el programa de actividades para la participación de la Dirección General en Foros Nacionales e Internacionales en materia de inocuidad y calidad agroalimentaria de los productos y subproductos cárnicos.
11. Coordinar las actividades necesarias con los Organismos Nacionales e Internacionales en representación de la Dirección General, involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos con el fin de actualizar, modificar y homologar la aplicación de criterios a los Establecimientos TIF.
12. Coordinar con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento, las visitas de autorización a los Establecimientos TIF que deseen exportar y las plantas que solicitan importar sus productos y subproductos cárnicos, con el objeto de emitir un Dictamen de Evaluación.
13. Participar y aportar propuestas a los proyectos de elaboración, modificación y/o actualización de las normas y regulaciones aplicables en materia de Establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos para su comercialización a nivel internacional.
14. Participar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y/o adecuación de Normas Oficiales que sean de aplicación en la elaboración de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en sus procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad de los mismos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="3">05 años de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="3">Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.
Dice en Portal TrabajaEn: Subdirección de Dictaminación y Certificación de Establecimientos Tipo Inspección Federal
Debe decir: Departamento de Dictaminación y Certificación de Establecimientos Tipo Inspección Federal</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION Y CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS TIF			**Cvo**. 5036
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005036-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Dictaminación y Certificación de Establecimientos Tipo Inspección Federal	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Apoyar en los procesos de dictaminación y certificación que se llevan a cabo a las empresas que desean ingresar al Sistema TIF; así como, a los Establecimientos TIF que desean ampliar el objeto de su certificación, a fin de asegurar la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, y obtener la promoción para su exportación. **2.** Realizar a nivel nacional la difusión de los requisitos necesarios para la obtención de la certificación o ampliación de la misma, coordinando con los Supervisores en los Estados, las actividades de evaluación de la documentación ingresada por las empresas interesadas en obtenerla. **3.** Gestionar en coordinación con la Subdirección de Supervisión Nacional de Establecimientos TIF, las visitas a las instalaciones de los interesados, a fin de constatar la evaluación de la información documental, ingresada durante el trámite para su certificación. **4.** Ejecutar las actividades del procedimiento de dictaminación a los cuales deben sujetarse las empresas o Establecimientos TIF, que soliciten la certificación o ampliación, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. **5.** Participar con las Subdirecciones de: Supervisión Nacional; Inspección de instalaciones, animales, procesos y productos; y de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento, las actividades de dictaminación y certificación de Establecimientos TIF que soliciten su enlistamiento como elegibles para exportar sus productos o subproductos cárnicos; así como, la programación de las visitas a plantas extranjeras que soliciten su enlistamiento como elegibles para importar sus productos o subproductos cárnicos. **6.** Generar los listados de plantas extranjeras autorizadas como elegibles para importar productos y subproductos cárnicos, con el fin de mantener las relaciones comerciales entre México y sus socios. **7.** Participar coordinadamente con las Subdirecciones de: Supervisión Nacional y de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento; los procedimientos para la dictaminación y aprobación de las plantas extranjeras que desean importar productos y subproductos cárnicos. **8.** Apoyar en coordinación con la Subdirección de Supervisión Nacional, en los procedimientos de dictaminación y certificación de Establecimientos TIF, que solicitan la exportación de sus productos y subproductos cárnicos. **9.** Representar al Sistema TIF, en Foros Nacionales e Internacionales relacionados con la inocuidad y calidad alimentaria de los productos y subproductos cárnicos; con el fin de garantizar la actualización y modernización de criterios y la aplicación de nuevas tecnologías, para mantener vigente la calidad del Sistema ante los socios comerciales y clientes potenciales. **10.** Recopilar la información necesaria para la participación de la Dirección General en Foros Nacionales e Internacionales en materia de inocuidad y calidad agroalimentaria de los productos y subproductos cárnicos. **11.** Implementar las actividades necesarias con los Organismos Nacionales e Internacionales en representación de la Dirección General, involucrados en lo referente a la sanidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos con el fin de actualizar, modificar y homologar la aplicación de criterios a los Establecimientos TIF.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">12. Ejecutar en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento, las visitas de autorización a los Establecimientos TIF que deseen exportar y las plantas que solicitan importar sus productos y subproductos cárnicos, con el objeto de emitir un Dictamen de Evaluación.
13. Apoyar en la elaboración de propuestas a los proyectos de modificación, actualización y/o implementación de nuevas normas y regulaciones aplicables en materia de Establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos para su comercialización a nivel internacional.
14. Apoyar en la elaboración de la propuesta para creación, modificación y/o adecuación de Normas Oficiales que sean de aplicación en la elaboración de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en sus procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad de los mismos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="3">03 años de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y GESTION REGULATORIA			**Cvo**. 4737
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004737-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	O11	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Programas de Inocuidad, Asuntos Regulatorios e Internacionales		**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Evaluar y determinar previa opinión jurídica los proyectos de instrumentos jurídicos aplicables en materia de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de los alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, así como en la producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola con el objeto de fortalecer, establecer o adecuar el marco normativo a cumplir en la producción primaria de alimentos agropecuarios o por los operadores orgánicos desde la producción hasta su comercialización. **2.** Evaluar o analizar los anteproyectos o proyectos regulatorios en materia de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de los alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero y a efecto de dar cumplimiento al mandato de las Leyes de Sanidad Vegetal, Salud Animal, Pesca y Acuacultura Sustentable.			

	3. Evaluar o analizar los anteproyectos o proyectos regulatorios en materia de productos orgánicos y sus insumos aplicables a esquemas de producción orgánica, que derivan de la Ley de Productos Orgánicos, así como actualizar en marco normativa aplicable a los plaguicidas de uso agrícola para instrumentar la Ley de Sanidad Vegetal en los relativo a plaguicidas o sus proveedores de Servicios Fitosanitarios. **4.** Convocar y coordinar reuniones de trabajo de los diferentes Subcomités o grupos de trabajo de normalización para desarrollar los anteproyectos o proyectos regulatorios que deriven de las leyes aplicables en materia de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de los alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, así como en la producción orgánica, a fin de dar cumplimiento con las leyes aplicables que regulan la inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola, pesquera y la producción orgánica. **5.** Evaluar y gestionar ante las diferentes Instancias, la validación de las manifestaciones de impacto regulatorio para los diferentes proyectos de regulación, para dar soporte de la necesidad del sector productivo agropecuario de contar con los instrumentos regulatorios que normen la producción agropecuaria a fin de que los consumidores puedan accesar a alimentos inocuos u orgánicos. **6.** Supervisar la operación derivada de la atención a requerimientos de información de los particulares en aspectos regulatorios en materia de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de los alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, así como en la producción orgánica, a fin de que los solicitantes tengan la orientación o comprensión sobre la regulación a cumplir y su actividad productiva esté en conformidad con la regulación aplicable. **7.** Atender las reuniones interinstitucionales ante las diferentes Instancias encargadas de aprobar o de dar opinión favorable para apoyar el proceso de publicación de los diferentes proyectos regulatorios aplicables para que se cuente con regulaciones oficiales publicados en el Diario Oficial de la Federación. **8.** Apoyar a la Coordinación de las reuniones de los diferentes grupos o Subcomités de Trabajo de normalización para consensuar o finiquitar proyectos de regulación en materia de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de los alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, así como en la producción orgánica, a fin de cumplir con el mandato establecido en las Leyes de Sanidad Vegetal, Salud Animal, Pesca y Acuacultura Sustentable en lo relativo a la inocuidad de alimentos, y de productos orgánicos. **9.** Asistir a las reuniones que convoquen los diferentes sectores relacionados con la disminución de riesgos en la producción primaria agropecuaria y la producción orgánica, para coadyuvar a la comprensión del sector productivo agropecuario de los diferentes instrumentos regulatorios aplicables, publicados en el Diario Oficial de la Federación; para que su actividad productiva sea conforme lo establecen la normatividad aplicable y se coadyuve a la producción de alimentos orgánicos o inocuos. **10.** Participar en representación de la DGIAAP a las reuniones interinstitucionales del Subcomité de Etiquetado de Alimentos, que convoque la SE a través de la DGN, dando una opinión técnica consensuada con el sector productivo en materia de productos orgánicos o la evaluación de los insumos aplicables para esquemas de producción orgánica, para que el Coordinador del Subcomité lleve una opinión única como país ante el Comité Internacional de Etiquetado de Alimentos.

	11. Participar en las reuniones que convoquen otras Instituciones Federales que dan atención a Convenios Internacionales relacionados con plaguicidas de uso agrícola, productos orgánicos y la inocuidad en la producción primaria de alimentos, para coadyuvar al cumplimiento de los compromisos contraídos por la Secretaría o que conforme a sus atribuciones deba participar para coadyuvar a la definición de una posición como país. **12.** Estudiar y emitir comentarios a documentos o proyectos de reglamentación internacional como el Codex Alimentarius en materia de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la producción primaria de los alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, así como en la producción orgánica, que conforme a sus atribuciones, deba emitir o dar su opinión técnica al punto de contacto del Codex en México. **13.** Participar en representación de la DGIAAP dando su opinión técnica, para dar atención de las reuniones interinstitucionales que convoque la SEMARNAT, la SRE o la SS en atención a los Convenios Internacionales relacionados con los plaguicidas de uso agrícola, que conforme a sus atribuciones el SENASICA a través de la DGIAAP deba atender.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES			**Cvo**. 5765
Código de Puesto	**08-B00-1-E1C012P-0005765-E-C-D**			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	**Sede**		Montemorelos, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

Funciones Principales	**1.** Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los Establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las Regulaciones Nacionales e Internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el Informe de visita de verificación de Inspección Oficial para la dictaminación de los Embarques. **2.** Llevar el control zoosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. **3.** Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. **4.** Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. **5.** Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las Regulaciones Nacionales e Internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de Inspección Oficial. **6.** Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. **7.** Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. **8.** Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. **9.** Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. **10.** Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de Inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. **11.** Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados.

	12. Revisar la ejecución del Programa de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. **13.** Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los establecimientos TIF exportadores, con base en los Procedimientos de Verificación e Inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. **14.** Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional. **15.** Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país. **16.** Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las Normas Oficiales Mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	MEDICO VETERINARIO OFICIAL			**Cvo**. 4653 4624 4334
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004653-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004624-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0004334-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		3
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	**Sede**	Guadalajara, Jalisco Culiacán, Sinaloa Tlalnepantla, Estado de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los Establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados.
2. Vigilar la aplicación de los Programas Operativos Estándares de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los Establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
3. Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los Establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.
4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos.
5. Vigilar la aplicación de los Programas de Control de Plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad.
6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad.
7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los Establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad.
8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad.
9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad.
10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el Supervisor de Establecimientos TIF en el Estado.
11. Aplicar el Programa de Monitoreo de Residuos Tóxicos y Reducción de Patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agropecuarias</td><td>Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en la siguiente área:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	ABOGADO O ABOGADA NORMATIVO			**Cvo**. 4704
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004704-E-C-P			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Analizar la creación, modificación y cancelación de Normas Oficiales Mexicanas, Acuerdos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran, mediante su recopilación y control, a fin de brindar la certeza de su validez a esta Dirección General Jurídica y así remitirlos a la Instancia correspondiente. **2.** Asegurar que los instrumentos jurídicos que se sometan a esta Dirección gocen de plena validez legal, mediante el análisis de su alcance y vigencia, con la finalidad de que el marco legal esté apegado a estricto derecho. **3.** Otorgar la debida fundamentación jurídica a los actos administrativos que deban emitir y/o suscribir las autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, con base en su competencia y atribuciones, a efecto que se brinde soporte y seguridad jurídica al acto a realizarse. **4.** Emitir un dictamen referente a los Instrumentos Jurídicos que se someten a esta Dirección, a través del análisis sobre la vigencia alcance de dichos instrumentos, a fin de otorgar certidumbre jurídica en la validación de los mismos. **5.** Organizar los instrumentos remitidos a esta Dirección, con base a la competencia y atribución que le corresponda respecto de este Organo Administrativo Desconcentrado, a fin de que la suscripción y representación de esta Dependencia del Ejecutivo Federal se ajuste al Marco Jurídico aplicable. **6.** Definir las estrategias que permitan brindar certidumbre jurídica a las diversas autoridades adscritas a este Organo Administrativo Desconcentrado, respecto de la procedencia jurídica y alcances de los Instrumentos Jurídicos, asegurando que las acciones planeadas se ajusten al marco jurídico aplicable, a efecto de que se encuentren dotados de plena validez y legalidad. **7.** Vigilar que los Dictámenes Jurídicos que se emitan en relación a los instrumentos sometidos en esta Dirección se encuentren apegados a derecho, mediante su análisis conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes, a efecto de otorgar certidumbre jurídica. **8.** Emitir Dictámenes referentes las a Normas Oficiales Mexicanas, Acuerdos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran, verificando que se encuentren apegados a derecho, a efecto de asegurar que los actos emitidos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. **9.** Documentar las diversas Normas Oficiales Mexicanas, Acuerdos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran y sean aplicables al caso correspondiente, mediante el estudio de la dichas normas, con la finalidad señalar los documentos que brinden certidumbre jurídica. **10.** Evaluar el impacto de la creación, modificación o derogación de Normas Oficiales Mexicanas, Acuerdos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, mediante el análisis sobre la repercusión que ocasionará, con la finalidad de definir medidas de acción relevantes.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	

	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	NOTIFICADOR O NOTIFICADORA			**Cvo**. 5588
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005588-E-C-P			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación de Notificadores	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. **2.** Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. **3.** Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada Comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los Servidores Públicos del SENASICA. **4.** Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. **5.** Realizar todos y cada uno de los trámites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **6.** Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad.			

	7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO O EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo**. 5437
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005437-E-C-P			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Colaborar en la tramitación de todos los procedimientos administrativos de la calificación de infracciones de conformidad con las Leyes Federales de Sanidad Animal, Vegetal, Pesca y Acuacultura, Bioseguridad y Productos Orgánicos, a través de la ejecución de los actos ajustados a estricto derecho, dirigidos a que cada infractor reciba la sanción que le corresponda. **2.** Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida substanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones de conformidad con las Leyes Federales de Sanidad Animal, Vegetal, Pesca y Acuacultura, Bioseguridad y Productos Orgánicos, instaurados por la presunta transgresión a esos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este Organo Administrativo Desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación, se imponga la sanción que corresponda con estricto apego a derecho. **3.** Asegurar que los actos emitidos por los Servidores Públicos de este Organo Administrativo Desconcentrado, se encuentren dotados de plena validez y legalidad mediante la emisión de opiniones y Dictámenes Jurídicos ajustados a estricto derecho.			

	4. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de Este Organo Administrativo Desconcentrado.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION			**Cvo**. 7041
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007041-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	O31	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Gestionar las políticas, procesos y procedimientos para el desarrollo de Sistemas de Información para homologar criterios y formas de trabajo dentro de las plataformas tecnológicas, lo que permitirá proveer aplicaciones de manera más rápida a la Institución. **2.** Definir el plan de administración y gestión de servicios para los Sistemas de Información, paquetes y soluciones informáticas, que permitan integrar las Tecnologías de Información que requiere la Institución, con base los Lineamientos y estándares de la DTI, y mejores prácticas del mercado. **3.** Asegurar que los desarrollos informáticos, se realicen con base en las políticas, procedimientos y estándares definidos, por la Dirección de Tecnología de la Información, lo que permite utilizar plataformas comunes que garantizan la integración de la información para generar reportes que sirvan como base para la toma de decisiones. **4.** Garantizar que la implantación de paquetes informáticos de terceros, estén alineados a las políticas, estándares y lineamientos, que determine la Dirección de Tecnologías de la Información, lo que permite agilizar la integración tecnológica e intercambio de información entre las diferentes áreas de la Institución y otros Organismos.			

	5. Garantizar que las soluciones informáticas estén integradas, bajo modelos de automatización de servicios y procesos institucionales, las cuales estén enfocados a las políticas, estándares y lineamientos, que determine la Dirección de Tecnología de la Información, lo que permite la fácil transportabilidad e instalación en diferentes ambientes de trabajo, satisfaciendo con mayor rapidez las necesidades informáticas de los usuarios. **6.** Definir, aprobar y dar seguimiento al plan de contingencia, respaldo y recuperación de incidentes de los sistemas y soluciones informáticas de la Institución, para garantizar la continuidad de las operaciones críticas en el SENASICA. **7.** Implantar los procesos de seguridad en los Sistemas de Información y soluciones informáticas, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información para mejorar la toma de decisiones en la Institución. **8.** Aplicar en toda la Institución las metodologías de tecnología de la información y comunicaciones, que aseguren el desarrollo e implementación de sistemas y soluciones informáticas, basadas en las mejores prácticas de la Industria, lo que garantiza la reutilización de componentes para proveer con oportunidad Sistemas Informáticos a las Areas de la Institución. **9.** Proponer las metodologías de administración, mantenimiento y soporte técnico para sistemas y soluciones informáticas, que requiere la Institución para garantizar la operación continua y permanente de las funciones que se realizan, con base en mejores prácticas de la Industria. **10.** Asegurar la implementación integral a nivel institucional de las metodologías de desarrollo y soluciones informáticas, que se propongan por la DTI, con la finalidad de garantizar la homologación e integración de los procesos institucionales. **11.** Asegurar que las metodologías de desarrollo y soluciones automatizadas que se implementan en la Institución, cuenten con bases de conocimiento, que garanticen la reutilización de mejores prácticas, de tal manera que se pueda mejorar los niveles de madurez. **12.** Formular las arquitecturas tecnológicas de Sistemas de Información y soluciones informáticas, con el propósito de establecer lineamientos y estándares de desarrollo informático, que permitan homologar formas de trabajo en la Dirección de Tecnologías de la Información. **13.** Administrar y gestionar la adquisición de servicios informáticos, que permitan la automatización de procesos, el intercambio de información e integración de soluciones informáticas, entre las diferentes áreas de la Institución. **14.** Asegurar que las aplicaciones y soluciones informáticas que adquiere la Institución, cumpla con las normas, estándares y lineamientos que dicte la Dirección de Tecnología de la Información, mediante términos de referencia y dictámenes técnicos alineados a las metas y objetivos de la Institución, lo que garantiza que los esfuerzos informáticos se enfoque a resultados medibles por la Organización. **15.** Asegurar que los términos de referencia que describen los requerimientos de automatización de procesos, se proporcionen en tiempo y forma a la Institución, de acuerdo a los lineamientos y estándares autorizados por la Dirección de Tecnología de la Información, lo que permite planear, programar y presupuestar esfuerzos de mejoras, con bajo riesgos de operación de la Institución. **16.** Coadyuvar en la revisión de bases, junta de aclaraciones y fallos a terceros relacionados con los servicios de automatización y sistematización de procesos, que se realizan en la Institución, con el fin de garantizar que las adquisiciones se realicen a soluciones organizacionales integrales, las cuales satisfagan las necesidades de las áreas de SENASICA.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">17. Gestionar con las áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información los planes de administración de la infraestructura y los planes de automatización de procesos para asegurar que los desarrollos y soluciones informáticas apoyen al cumplimiento de los objetivos de las áreas.
18. Planear el desarrollo y mantenimiento de sistemas, que permitan satisfacer los requerimientos de automatización de los procesos, en las unidades responsables de la Institución.
19. Analizar las necesidades de sistematización y automatización, que hacen llegar los usuarios a la DTI, con la finalidad de optimizar y mejorar sus actividades operativas y administrativas.
20. Elaborar y describir los planes de mejora y mantenimiento a las soluciones informáticas, con la finalidad de satisfacer las necesidades y requerimientos institucionales.
21. Asegurar que los requerimientos de sistematización y automatización se proporcione a los usuarios en tiempo y forma, de acuerdo a las necesidades estratégicas, tácticas y operativas que requiere la Institución, lo que permite alcanzar los objeticos y metas de la Institución con oportunidad.
22. Implantar las mejores prácticas de sistematización y automatización, que permita a la institución colocarse en la vanguardia informática del sector.
23. Elaborar el costo de operación de los Sistemas de Información y soluciones informáticas de la Institución, que permita cuantificar y presupuestar los gastos que se requieren para mantener su operación en cada una de las áreas de SENASICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado o Titulada</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica
Ingeniería
Computación e informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Procesos Tecnológicos
Tecnología de los Ordenadores
Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.
Dice en Portal TrabajaEn: Subdirección de Sistemas de Información
Debe decir: Departamento de Sistemas de Información</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	COORDINACION DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS			**Cvo**. 5188
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005188-E-C-M			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones principales	**1.** Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles que integran la estructura, así como calcular y determinar los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal en el SENASICA. **2.** Establecer el número y tipo de plazas así como las necesidades de formación de Recursos Humanos a través de la retroalimentación. **3.** Llevar a cabo estudios de los escenarios futuros a corto, mediano y largo plazo. **4.** Apoyar en la determinación de necesidades de personal en virtud de los objetivos estratégicos y metas del SENASICA tomando en cuenta los programas, presupuestos y estructura programática. **5.** Realizar la descripción, perfiles y valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública. **6.** Someter los proyectos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos al Comité de Profesionalización para su validación y registro en el Sistema. **7.** Asegurar las condiciones salariales entre los puestos que comprende el Sistema sean proporcionales y equitativas conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de sus atribuciones a efecto de poder establecer un Sistema de Compensaciones óptimo. **8.** Calcular las necesidades cuantitativas de personal en coordinación con las Areas que integran el SENASICA, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los Servidores Públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el Organo Administrativo Desconcentrado tenga el número de Servidores Públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del Sistema. **9.** Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del Subsistema de Planeación. **10.** Registrar y procesar la información necesaria para la definición de futuros escenarios con base en un adecuado análisis de necesidades de fuerza de trabajo, competitividad de mercado y metas institucionales, que permitan planear e instrumentar el crecimiento de los Recursos Humanos en SENASICA. **11.** Generar escenarios de las modificaciones autorizadas a la estructura por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. **12.** Registrar las modificaciones de la estructura en el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos, así como desarrollar mecanismos de control eficiente del maestro de puestos. **13.** Implementar mecanismos de análisis para el adecuado control del maestro de puestos, coordinando las acciones necesarias para mantener los Sistemas de Información actualizados. **14.** Establecer mecanismos de control e informar a las áreas que así lo requieran características de los puestos que tengan en su estructura. **15.** Mantener un eficiente control analítico del estatus de personal ocupado, así como la elaboración de informes solicitados por las diversas áreas. **16.** Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del SENASICA.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Finanzas
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	COORDINACION DE REMUNERACIONES			**Cvo**. 4718 4717
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004718-E-C-M 08-B00-1-E1C012P-0004717-E-C-M			
Grupo, Grado, Nivel	P32	**Número de Vacantes**		2
Sueldo Bruto	$18,127.79 (Dieciocho mil ciento veintisiete pesos 79/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Remuneraciones	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones principales	**1.** Verificar que el procedimiento de vinculación de los archivos precisos para el pago de TESOFE en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), se realice dentro de los tres días hábiles anteriores al día de pago establecido, a efecto de asegurar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el pago de la suma generada en tiempo y forma. **2.** Elaborar los reportes del personal de SENASICA, a través de los archivos que se descargan del Sistema de Nómina Institucional, para enviar oportunamente esta información a las áreas involucradas en el pago de nómina. **3.** Elaborar el costo de nómina del personal del SENASICA a través del Sistema de Nómina de la Institución, así como la importación de datos al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP), con el objetivo de cumplir con los importes de las partidas presupuestales afectadas durante la quincena. **4.** Llevar a cabo el proceso de impresión de la nómina quincenalmente de acuerdo a la programación establecida en los centros foráneos, a efecto de evitar atrasos o empalmes de impresión con Oficinas Centrales y efectuar la entrega oportuna de los comprobantes de pago a los empleados en dichos centros.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Elaborar el informe de los comprobantes de percepciones y descuentos y/o cheques a retener, con base en la información de movimientos de personal, con el fin de evitar pagos indebidos.
6. Verificar quincenalmente los movimientos de personal del SENASICA, como altas, bajas, licencias, promociones y cambios, a través de la interface del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos (SIGERH) y el Sistema de Nómina Institucional, con el fin de aplicar los movimientos correspondientes.
7. Registrar de forma quincenal; las percepciones, prestaciones, deducciones y aportaciones patronales correspondientes al personal del SENASICA, a través de los procedimientos aplicables, con el fin de elaborar los informes respectivos.
8. Realizar los procesos de conciliación que permitan un correcto registro y control del presupuesto de servicios personales, de la partida 39801 y 44106 con las áreas involucradas del SENASICA.
9. Atender las solicitudes de información relativas, al pago de remuneraciones del personal adscrito que presenten los empleados, exempleados, áreas internas y externas e Instancias Fiscalizadoras y/o Judiciales.
10. Coadyuvar en la actualización de los Manuales y Procedimientos, en coordinación con la Dirección de Organización y Gestión de Procesos, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del área de adscripción.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio:</td><td>Grado de Avance:</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho
Economía
Ciencias Políticas y Administración Pública
Administración
Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral</td><td colspan="2">02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:</td><td>Area de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y OPERACION			**Cvo**. 7113
Código de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0007113-E-C-C			
Grupo, Grado, Nivel	O31	**Número de Vacantes**		2
Sueldo Bruto	$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Desarrollo y Vinculación	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones principales	**1.** Supervisar que las acciones de promoción y vinculación se orienten al fomento de la cultura sanitaria en el sector agroalimentario y público en general. **2.** Verificar que los mensajes sobre el quehacer del SENASICA, a difundir en el público interno y externo, sean veraces y oportunos, a efecto de favorecer la opinión sobre la Institución entre sus trabajadores y los diferentes usuarios. **3.** Proponer estrategias de promoción para difundir mensajes, tanto al interior como al exterior del SENASICA, a través de los diferentes medios de mayor cobertura social y coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura sanitaria en el sector agroalimentario y público en general. **4.** Supervisar la ejecución de las estrategias de promoción, para difundir los planes, programas, acciones y servicios del SENASICA, en los usuarios y público en general, para fortalecer una cultura de sanidad e inocuidad agroalimentaria en el sector y público en general. **5.** Verificar el avance de los planes, programas, proyectos y acciones interinstitucionales de promoción de la cultura sanitaria para fortalecer la sanidad e inocuidad agroalimentaria en el sector y coadyuvar en la salud del público en general. **6.** Supervisar la producción de los mensajes y materiales a difundir, de acuerdo con los requerimientos de las Direcciones Generales del SENASICA para fomentar la cultura sanitaria en el sector agropecuario, acuícola y pesquero y público en general. **7.** Aprobar el plan de medios, que se utilizara para la difusión de los mensajes, en medios electrónicos, audiovisuales e impresos, dirigidos al sector agroalimentario y público en general, con el propósito de fomentar la cultura sanitaria y de inocuidad agroalimentaria. **8.** Verificar que la página web del SENASICA integre un lenguaje ciudadano en su contenido para su mejor comprensión por el público en general. **9.** Proponer y supervisar mecanismos que fortalezcan la vinculación del SENASICA con los sectores público, privado y social, para ampliar la cobertura de beneficio de las buenas prácticas sanitarias y de inocuidad agroalimentaria. **10.** Participar en la formulación de estrategias interinstitucionales para establecer vínculos con los distintos sectores de la sociedad que permitan fortalecer la cultura sanitaria agroalimentaria. **11.** Emprender las estrategias de vinculación de los sectores público, privado y social con el SENASICA para fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria en el público general. **12.** Verificar que los eventos institucionales, nacionales e internacionales, de promoción de la sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera se realicen adecuadamente para facilitar la cooperación entre ellos. **13.** Coordinar acciones con los responsables de los eventos nacionales e internacionales, para facilitar la comunicación y cooperación con otros países, e instituciones que coadyuvan a la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. **14.** Supervisar las acciones inherentes a la realización del Consejo Técnico del SENASICA, así como las del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA). **15.** Supervisar el programa anual de eventos nacionales e internaciones de promoción de la sanidad e inocuidad agroalimentaria que favorezcan el posicionamiento del SENASICA, para facilitar la cooperación con otros países e Instituciones Nacionales afines.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales Ciencias Políticas y Administración Pública Mercadotecnia y Comercio Comunicación
	Experiencia laboral	04 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Economía General
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.** **Dice en Portal TrabajaEn: Subdirección de Desarrollo y Operación** **Debe decir: Departamento de Desarrollo y Operación**	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO O EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			**Cvo**. 4267
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004267-E-C-Q			
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**		1
Sueldo Bruto	$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad de Promoción y Vinculación	**Sede**	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	**1.** Aplicar los elementos técnicos del diseño gráfico, para generar mensajes sobre la sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, la movilización de productos y subproductos, para fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria en el sector productivo y público en general. **2.** Diseñar y editar material gráfico, como trípticos, carteles, folletos y volantes, entre otros, destinado al sector agropecuario, acuícola y pesquero nacional y al público en general. **3.** Diseñar materiales gráficos de apoyo para eventos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, tales como exposiciones, ferias y reuniones, entre otros. **4.** Crear los elementos gráficos para ilustrar los materiales de apoyo requeridos por las Direcciones Generales, para fortalecer la identidad institucional del SENASICA y fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria.			

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO O EJECUTIVA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		**Cvo**. 4264
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004264-E-C-Q		
Grupo, Grado, Nivel	P13	**Número de Vacantes**	1
Sueldo Bruto	$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos 31/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Titular de Unidad de Promoción y Vinculación	**Sede**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	**1.** Integrar datos básicos sobre las características sociodemográficas de los diferentes segmentos de la población. **2.** Integrar información estratégica y resultados de los proyectos de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales relacionadas con la cultura sanitaria. **3.** Integrar y procesar información sobre riesgos a la planta productiva agroalimentaria y la población, generada por las Direcciones Generales del SENASICA. **4.** Apoyar en la elaboración de guías sobre la sanidad e inocuidad en el marco de la cultura sanitaria agroalimentaria, dirigidas a los diferentes segmentos de población. **5.** Participar en el diseño conceptual de cuestionarios para encuestas y sondeos, de acuerdo a las características de los diferentes segmentos de población. **6.** Aplicar cuestionarios en los eventos en que participa el SENASICA y en aquellos relacionados con la cultura sanitaria agroalimentaria. **7.** Participar en el procesamiento de la información captada en encuestas y sondeos y en la operación de la plataforma de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria.		

	8. Apoyar en la elaboración y seguimiento de Proyectos de colaboración institucional, mediante la integración de información y datos de Dependencias y Organismos Públicos, Privados y Sociales para orientar las acciones de promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. **9.** Apoyar en la elaboración y aplicación de encuestas y sondeos en eventos en que participa el SENASICA, a través del contacto directo con la población objetivo para captar información que permita establecer escenarios situacionales y esperados en términos de las prácticas sanitarias de los segmentos de población.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio:**	**Grado de Avance:**
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	**Carrera Genérica:**
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación Mercadotecnia y Comercio Sociología Administración Economía
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	**Area de Experiencia:**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Sociología General
		Ciencias Económicas	Economía General
	Observaciones	**La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.** **El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.**	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en el puesto sujeto a concurso, aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, así como los previstos en las bases de participación de la presente convocatoria, por lo que deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación: **I.** Ser ciudadana o 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 ministra o ministro de algún culto, y **V.** No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

<table>
<tr><td></td><td>El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.
Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.
En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable.
En cada etapa del procedimiento de selección la o el candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</td></tr>
<tr><td></td><td>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los candidatos deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente:
1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen,
2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado,
3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.
Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.</td></tr>
<tr><td>Calendario del Procedimiento de Selección</td><td>Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:
<table>
<tr><th>Fase</th><th>Fecha o Periodo</th></tr>
<tr><td>Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)</td><td>Del 13 al 26 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>Del 13 al 26 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dentro del periodo que se indica:</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Del 27 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020</td></tr>
<tr><td>Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td><td>Del 27 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020</td></tr>
<tr><td>Etapa IV. Entrevistas</td><td>Del 27 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020</td></tr>
<tr><td>Etapa V. Determinación</td><td>Del 27 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020</td></tr>
</table>
Todas los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviaran a través de la plataforma trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Del registro de aspirantes
Etapa I.
Revisión curricular</td><td>La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la interesada en relación al perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no otorgará puntaje alguno.
Con el registro al concurso, la o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.</td></tr>
<tr><td>Etapa II.
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos
La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en los concursos será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:
<table>
<tr><th>RANGO</th><th colspan="3">ENLACE</th><th colspan="2">DEPARTAMENTO</th><th>DIRECCION</th></tr>
<tr><td>GRUPO, GRADO Y NIVEL</td><td>P12</td><td>P13</td><td>P32</td><td>O31</td><td>O11</td><td>M21</td></tr>
<tr><td>CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td><td colspan="3">70</td><td colspan="2">70</td><td>75</td></tr>
</table>
En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada o invitado. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión de examen de conocimientos
En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito firmado autógrafamente dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud.
La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación.
Evaluaciones de habilidades
Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso.
Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte, tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen.
La o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar las evaluaciones o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</td></tr>
</table>

Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos Revisión y Evaluación de los Documentos **Etapa III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	**Revisión y evaluación de los documentos** La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado únicamente en el currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su cotejo, bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: **1.** Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. **2.** Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. **3.** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. **5.** Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. **6.** Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published **7.** Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de éstos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa. **8.** Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera que concursen en puestos de rango superior al que ocupen) para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas.

	9. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con lo requerido en el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: • Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. • Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. • Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. • Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago correspondiente con el nombramiento exhibido. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. • Carta o Constancia de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. **10.** Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: **Logros:** • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. • Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). **Distinciones:** • Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora 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. **Reconocimientos o Premios:** La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con: • Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato. • Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

Actividad Destacada en lo Individual:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.
- Patentes a nombre de la o el candidato.
- Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).
- Derechos de autor a nombre de la o el candidato.
- Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora.

Otros Estudios:

Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Certificado.
- Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

Servidores Públicos de Carrera Titulares:

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares, cuando les aplique deberán presentar:

- Ultima evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato “PDF”, como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Cédula de Identificación Fiscal
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
6	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
7	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
8	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño Anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)

	10	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	11	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	12	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	13	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	14	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-publicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizará consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevé a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, 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 SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que los resultados de la evaluación de la documentación se informará a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada por la o el candidato. Sin excepción alguna, no se aceptarán los documentos antes citados, en otro día, lugar y hora distinto al señalado en el mensaje de invitación emitido a través del portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos** Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos.		

	La o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día, hora y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapa IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: **I.** Contexto (favorable o adverso). **II.** Estrategia (simple o compleja). **III.** Resultado (sin impacto o con impacto). **IV.** Participación (protagónica o como miembro de equipo). Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el o la Presidenta lo hará en última instancia, para que de ser el caso, ejerza su derecho de veto Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **I.** Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; **II.** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

	III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; **II.** Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o **III.** Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: **I.** Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o **II.** Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: **a)** Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, **c)** Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o **f)** Quien posea el mayor grado académico. **g)** Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. **III.** Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: **a)** Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, **c)** Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o **e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **f)** Quien posea el mayor grado académico. **g)** Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

	En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I, por lo que en caso de descarte por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos: • Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. • Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. • Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Unicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: • Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del **13 de noviembre de 2019.** Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido a variables que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, entre otros, y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes:
PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80
<table>
<tr><th>RANGO</th><th colspan="3">ENLACE</th><th colspan="2">DEPARTAMENTO</th><th>DIRECCION</th></tr>
<tr><th>Grupo, Grado y Nivel</th><th>P12</th><th>P13</th><th>P32</th><th>O31</th><th>O11</th><th>M21</th></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td colspan="3">20</td><td colspan="2">30</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">20</td><td colspan="2">20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td colspan="3">20</td><td colspan="2">10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="3">10</td><td colspan="2">10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td colspan="3">30</td><td colspan="2">30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td colspan="3">100</td><td colspan="2">100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones Generales</td><td>Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público.
El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos:
a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,
b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente,
c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso.
En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajaen.</td></tr>
</table>

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241,242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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. • Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensiones 51702 y 51624 de lunes a viernes de **09:00** a **14:00 horas,** o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Suscribe las presentes bases de participación el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 555

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

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

Puesto vacante	**ESPECIALISTA TECNICO EN EJECUCION DE OBRAS**		
Código de puesto	**09-211-1-E1C011P-0000195-E-C-D**		
Grupo, grado y nivel	**P23**	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 16,640.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	EMITIR LOS INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS ESTADISTICO DE LOS REPORTES TECNICOS EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION EN LOS 31 ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS Y ESTADISTICAS DE RESIDENCIAS ESTATALES EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION DE OBRA PUBLICA.		
Funciones	1.- DETERMINAR EL AVANCE DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION TECNICA Y CONTRACTUAL EMITIDA POR CADA RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR Y REPORTAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTOS DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS. 2.- ACTUALIZAR MENSUALMENTE LA BASE DE DATOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, EVALUANDO LA INFORMACION Y REGISTRANDO EL ESTATUS GENERAL DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON OBJETO DE CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONSULTA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA DEFINICION DE ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 3.- EFECTUAR EL REPORTE ESTADISTICO DE LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS POR ENTIDAD FEDERATIVA, PUNTUALIZANDO AQUELLOS ESTADOS CON ATRASO EN LA EROGACION DE LOS RECURSOS FISCALES Y SEÑALANDO AQUELLAS OBRAS CON ALGUN PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4.- CONCILIAR LA INFORMACION OBTENIDA POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (DGCC) SOBRE AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, MEDIANTE SU INTEGRACION Y COTEJO CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEFINIDOS EN EL CONTRATO, CON EL FIN DE VALIDAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.		

	5.- PREPARAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA LICITACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION EXTERNA DE LAS OBRAS PUBLICAS POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA ADECUACION TECNICA-NORMATIVA DE LOS ALCANCES TECNICOS CON BASE EN EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES Y COMPLEJIDAD DE LAS OBRAS A EJECUTAR COMO PARTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACION. 6.- REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SUPERVISION QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE LICITACION, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS POR EL CONVOCANTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AQUELLAS QUE OFREZCAN MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. 7.- EFECTUAR EL SEGUIMIENTO TECNICO-ADMINISTRATIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LAS OBRAS EN EJECUCION, A PARTIR DE LA EVALUACION Y ANALISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACION EMITIDA POR EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA SUPERVISION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS A LA OBRA PUBLICA. 8.- INTEGRAR LAS DIVERSAS CONVOCATORIAS DE OBRA PUBLICA Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REVISANDO QUE LA INFORMACION CONTENIDA CUMPLA CON LAS CONDICIONES LEGALES NORMATIVAS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE QUEDEN ESTABLECIDAS LAS CONDICIONES QUE TIENE QUE SATISFACER LA OBRA O SERVICIO QUE SE ESTA LICITANDO. 9.- REVISAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION Y ASESORIA, EVALUANDO LOS AVANCES PARA EL PAGO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON OBJETO DE APROBAR EL PAGO DE LAS MISMAS Y GARANTIZAR LA EROGACION DE LOS RECURSOS DE MANERA AGIL Y TRANSPARENTE. 10.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y FINIQUITADOS, MEDIANTE LA RECOPILACION DE LOS DOCUMENTOS QUE BRINDEN EL SOPORTE LEGAL DE LA EROGACION DE RECURSOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS Y EVIDENCIA A PRESENTAR DURANTE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.
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.- INGENIERIA CIVIL 2.- INGENIERIA 3.- ARQUITECTURA
Experiencia	**UN AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.-TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3.- TECNOLOGIA DE MATERIALES
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 VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. 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	**RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS**		
Código de puesto	**09-638-1-M1C014P-0000112-E-C-C**		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,074.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	**SEDE (RADICACION)**	NAYARIT
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1.- PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5.- OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6.- IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7.- IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8.- IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE.		

	9.- EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10.- ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- INGENIERIA CIVIL 2.- INGENIERIA 3.- ARQUITECTURA
Experiencia	**TRES AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.-TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3.- TECNOLOGIA DE MATERIALES 4.- 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	**SUBDIRECTOR DE OBRAS**		
Código de puesto	**09-643-1-M1C016P-0000107-E-C-C**		
Grupo, grado y nivel	**N31**	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$45,075.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT QUINTANA ROO	**SEDE (RADICACION)**	QUINTANA ROO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1.- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS.		

	2.- PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3.- PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5.- INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11.-SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.

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.- INGENIERIA CIVIL 2.- INGENIERIA 3.- ARQUITECTURA
Experiencia	**TRES AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.-TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3.- TECNOLOGIA DE MATERIALES 4.- 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
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 OBRAS**		
Código de puesto	**09-651-1-M1C016P-0000096-E-C-C**		
Grupo, grado y nivel	**N31**	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$45,075.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT YUCATAN	**SEDE (RADICACION)**	YUCATAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1.- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2.- PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.		

	3.- PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5.- INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11.- SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITICION.
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.- INGENIERIA CIVIL 2.- INGENIERIA 3.- ARQUITECTURA
Experiencia	**TRES AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.-TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3.- TECNOLOGIA DE MATERIALES 4.- 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
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	**RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS**		
Código de puesto	**09-641-1-M1C014P-0000103-E-C-C**		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$ 21,074.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT PUEBLA	**SEDE (RADICACION)**	PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1.- PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2.- COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS.		

	4.-IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5.- OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6.- IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7.- IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8.- IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9.- EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10.- ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1.- INGENIERIA CIVIL 2.- INGENIERIA 3.- ARQUITECTURA
Experiencia	**TRES AÑO(S) EN:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3.- TECNOLOGIA DE MATERIALES 4.- 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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

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

2ª.- Requisitos de participación

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

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

3ª.- Programación del concurso

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

Programación	
Publicación de Convocatoria	13 de noviembre al 27 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de noviembre al 27 de noviembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de noviembre al 27 de noviembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 de noviembre al 27 de noviembre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de diciembre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de diciembre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2019
Revisión Documental	A partir del 02 de diciembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de diciembre de 2019
Determinación	12 de febrero de 2020

4ª.- Registro de aspirantes

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

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

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.
Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.
Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
   - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
   - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
   - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
   Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

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

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

10ª.- Entrevista

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

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

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

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

12ª.- Declaración del concurso desierto

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

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el 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 vigente.

17ª.- Reactivación de folios

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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

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

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

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.

c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

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

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

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

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
La Secretaría Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 556

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

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

Puesto vacante	DIRECTOR DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-M1C017P-0000612-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$55,711.00 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECCION 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	DIRIGIR EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL EN PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y LA EMISION DE LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. ESTABLECER LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS POR LOS MOVIMIENTOS DE LAS PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA EMISION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EMISION DE INFORMES Y REPORTES EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CONFIABLE QUE DOTE DE INSUMOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. NORMAR EL PROCESO DE OCUPACION DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA EMISION DE LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO CALENDARIOS PARA LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 3. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACION DE ACUERDO DEL DICTAMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	4. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COORDINACION PARA LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ESTOS SE REALICEN CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 5. CONDUCIR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES. 6. CONDUCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA Y CASAS COMERCIALES, MEDIANTE LA CONCERTACION CON EMPRESAS IMPORTANTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DEL PAIS PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. DETECTAR SI SE CUMPLEN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACION DE INFORMACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, MEDIANTE VALORACION DE LOS REPORTES E INFORMES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES APOYOS ECONOMICOS PARA BENEFICIO DE SU ECONOMIA, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD. 8. DETERMINAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO, SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES FORMULADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES EN LA OPERACION. 9. COORDINAR QUE EL TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE LA EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS INFORMES Y REPORTES RESPECTIVOS, A FIN DE QUE LAS IDENTIFICACIONES SE EXPIDAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ATRIBUTOS FEHACIENTES QUE ACREDITEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA. 10. CONDUCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN RELACION CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, LA ELABORACION DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS. 11. DIRIGIR EL CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE ENTREGA DE REPORTES DE AVANCES E INFORMES PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN.
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. EDUCACION 4. CONTADURIA 5. ECONOMIA

Experiencia	**SEIS AÑO(S) EN:** 1. ADMINISTRACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL Y OPERACION DE SERVICIOS PERSONALES (CAPITULO 1000).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
Código de puesto	09-711-1-M1C021P-0000682-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M33	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$81,034.00 **MENSUAL BRUTO**		
Rango	DIRECCION 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	DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA PROPIA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON EMPRESAS EXTERNAS, A FIN DE GENERAR UNA ACTITUD DE IDENTIDAD, INTEGRACION, ESPARCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA INSTITUCION, EN UNA SINERGIA DE CONVIVENCIA DE ALTA CALIDAD.		
Funciones	1. PLANEAR Y EVALUAR LA EJECUCION DE PROGRAMAS CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y SOCIALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPICIE UN AMBIENTE DE INTEGRACION Y COMPROMISO CON LA INSTITUCION EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD, INNOVACION Y ETICA PROFESIONAL. 2. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES RELACIONADOS CON EL BIENESTAR SOCIAL, FOMENTO CULTURAL TURISITICO, DEPORTIVO, CIVICO Y EDUCATIVO, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE PLANEA EJECUTAR EN UN PERIODO DE TIEMPO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES Y FAMILIARES. 3. DEFINIR EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS CONGRUENTE DE LAS EXPECTATIVAS DE AUTORIDADES Y TRABAJADORES, VERIFICANDO Y PLANEANDO LOS RECURSOS DE QUE SE DISPONE, CON LA FINAIDAD DE CONTRIBUIR AL ESPARCIMIENTO SANO DE LOS TRABAJADORES Y A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, CUIDANDO SU ECONOMIA.		

	4. EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO LABORAL, FISICO Y PSICOLOGICO DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON BAE EN PARAMETROS DISEÑADOS PARA TAL FIN, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LAS PARTES QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, CIVICAS, TURISITICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS CON LOS SINDICATOS Y TRABAJADORES DE LA SCT, ASI COMO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE OTORGUEN SERVICIOS AFINES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS MISMAS Y EL ANALISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS Y CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES. 6. PROPORNER LAS MEJORES OPCIONES DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFREZCAN SERVICIOS DE RECREACION, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL FOMENTO A LA CULTURA, LA RECREACION Y EL ESPARCIMIENTO. 7. ESTABLECER LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE COORDINACION PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL AREA, MEDIANTE LA EVALUACION DEL PROGRAMA QUE SE TIENE PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, EN COORDINACION CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO DESARROLLO Y QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS. 8. EVALUAR EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES REFERENTES A LA EJECUCION DE LAS MISMAS, MANTENIENDO COORDINANCION CON LAS AREAS ENCARGADAS DE LA IMPLEMENTACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. 9. COPARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE CONVENIOS CON EMPRESAS RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES TIPOS DE EVENTOS QUE SE PRETENDA DESARROLLAR, MEDIANTE LA PARTICIPACION Y EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS MISMAS Y LA EVALUACION DE LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLEZCAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LAS PARTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE OTORGAR LOS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y SUS FAMILIAS DERECHOHABIENTES. 10. EVALUAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS DE DESCUENTO CON EMPRESAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA OBTENER Y PROPORCIONAR EL BENEFICIO DEL AHORRO FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES. 11. SUPERIVISAR EL DESARROLLO DE LA DIFUSION DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS EMPRESAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN EL DESARROLLO DE CARTELES E INTEGRACION DE LA INFORMACION EN MEDIOS ELECTRONICOS; ASI COMO, EVALUANDO LOS PRODUCTOS FINALES, CON LA FINALIDAD DE HACER DEL CONOCIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS DESCUENTOS OBTENIDOS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES.

	12. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS CON LAS EMPRESAS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS ENCARGADAS DE DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA SCT ESTEN DISFRUTANDO DE LOS BENEFICIOS Y GENERAR UNA ACTITUD DE IDENTIDAD, INTEGRACION, ESPARCIMIENTO Y COMPROMISO CON LA INSTITUCION.
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. EDUCACION 4. COMUNICACION 5. DEPORTES 6. DERECHO 7. ECONOMIA 8. PSICOLOGIA 9. CONTADURIA
Experiencia	**SEIS AÑO(S) EN:** 1. ANTROPOLOGIA SOCIAL 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. PSICOLOGIA INDUSTRIAL 5. SOCIOLOGIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS. VERIFICA Y PLANEA EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y SOCIALES. 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	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-M1C025P-0001099-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	L31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$115,220.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES Y SINDICALES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, EMISION DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL Y CONTROL DE GESTION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTIVOS, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL DEL LAS PLAZAS Y PERSONAL DE LA SECRETARIA, ASI COMO PROCURAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS RELACIONES SINDICALES.
Funciones	1.- CONDUCIR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS Y JURIDICOS EN MATERIA LABORAL, EN LA ATENCION DE LA PROBLEMATICA QUE PRESENTEN LOS TRABAJADORES, LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, A TRAVES DE LOS REPORTES ELABORADOS POR LAS AREAS REFERENTE A LOS CASOS SOLICITADOS Y ATENDIDOS; ASI COMO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A DICHAS PROBLEMATICAS CONTRIBUYENDO A MANTENER UN CLIMA LABORAL PROPICIO Y DE RELACION CORDIAL CON LAS REPRESENTACIONES SINDICALES, EN UN MARCO DE IMPARCIALIDAD, INTEGRIDAD Y EQUIDAD EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES. 2.- EVALUAR LOS DICTAMENES DE BAJAS DE PERSONAL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DEL ANALISIS REALIZADO A LA INFORMACION PRESENTADA, VIGILANDO SE OBSERVE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN SU RESOLUCION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS LABORALES EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA. 3.- DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASESORIA EN MATERIA DE ASUNTOS LABORALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA APLICAR LA SOLUCION QUE EN DERECHO CORRESPONDA. 4.- ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS; ASI COMO, ACUERDOS EXTRAORDINARIOS PARA LA SANCION DE CASOS URGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS PROBLEMATICAS Y ASEGURAR UNA RELACION CORDIAL Y DE RESPETO MUTUO EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES. 5.- ESTABLECER LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS POR LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA EMISION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EMISION DE INFORMES Y REPORTES EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CONFIABLE QUE DOTE DE INSUMOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

	6.- NORMAR EL PROCESO DE OCUPACION DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA EMISION DE LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, CALENDARIOS PARA LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 7.- PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACION EN ACUERDO DEL DICTAMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8.- EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COORDINACION PARA LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ESTOS SE REALICEN CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 9.- CONDUCIR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES. 10.- CONDUCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA Y CASAS COMERCIALES, MEDIANTE LA CONCERTACION CON EMPRESAS IMPORTANTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DEL PAIS PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, EN BENEFICIO DEL PODER ADQUISITIVO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 11.- DETECTAR SI SE CUMPLEN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACION DE INFORMACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, MEDIANTE VALORACION DE LOS REPORTES E INFORMES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES APOYOS ECONOMICOS PARA BENEFICIO DE SU ECONOMIA, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD. 12.- DETERMINAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO, SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES FORMULADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES EN LA OPERACION. 13.- DETECTAR QUE EL TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE LA EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS INFORMES Y REPORTES RESPECTIVOS, A FIN DE QUE LAS IDENTIFICACIONES SE EXPIDAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ATRIBUTOS FEHACIENTES QUE ACREDITEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA. 14.- CONDUCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN RELACION CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, LA ELABORACION DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS Y OPERACION DEL CONTROL DE GESTION, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE ENTREGA DE REPORTES DE AVANCES E INFORMES, A FIN DE OBSERVAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

	15.- ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA. 16.- INSTRUMENTAR POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. CONTADURIA 5. PSICOLOGIA
Experiencia	**OCHO AÑO(S) EN:** 1. ADMINISTRACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RELACIONES LABORALES; ADMINISTRACION DE PERSONAL; PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES; LEY FEDERAL DEL TRABAJO; CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT; LEY DEL ISSSTE; REGIMEN DE HONORARIOS EN LA APF.
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	13 de noviembre al 27 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de noviembre al 27 de noviembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13 de noviembre al 27 de noviembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	13 de noviembre al 27 de noviembre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de diciembre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de diciembre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2019
Revisión Documental	A partir del 02 de diciembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de diciembre de 2019
Determinación	10 de febrero de 2020

4ª.- Registro de aspirantes

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

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

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

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

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

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

9ª.- Revisión Documental

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
   - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
   - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
   - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto 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 vigente.

17ª.- Reactivación de folios

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

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones**.**
   b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
   c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
   d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

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

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

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

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

El Secretario Técnico

Mtro. José Alberto Reyes Fernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 348

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

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

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION
27-100-1-M1C020P-0000375-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>M31
Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 73,507.20 (Setenta y tres mil quinientos siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Igualdad de Género
(Secretaría de la Función Pública)</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Dar seguimiento a las acciones que permitan evaluar del grado de institucionalización de la perspectiva de género en temas relacionados con la Secretaría.
Función 2.- Evaluar y dar seguimiento a las acciones contempladas en la mejora y creación de las políticas públicas con perspectiva de género, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
Función 3.- Asesorar a las Unidades Administrativas sobre la incorporación de la perspectiva de género en los planes y programas que competan a la Secretaría, a fin de fomentar su correcta implementación.
Función 4.- Evaluar el grado de cumplimiento e implementación de las políticas públicas, disposiciones jurídicas, programas, proyectos y demás acciones de la Secretaría desde un enfoque de género.
Función 5.- Generar e implementar herramientas, procesos y procedimientos para evaluar y dar seguimiento a las acciones de la Secretaría en materia de igualdad de género.
Función 6.- Coordinar la recopilación y análisis de datos que se generen en la Secretaría, a fin de elaborar informes sobre el grado de incorporación de la perspectiva de género en la Dependencia.
Función 7.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, bases y mecanismos de coordinación que tengan impacto en materia de igualdad de género y que se celebren entre la Secretaría y las Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas institucionales en la materia.
Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="5">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	Mínimo **9** años de experiencia en:
		Area de Experiencia / **Area General**
		Ciencia Política / Sociología Política
		Ciencias Económicas / Evaluación
		Matemáticas / Evaluación
		Ciencia Política / Ciencias Políticas
		Ciencias de la Salud / Equidad y Género
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO A** 27-110-1-M1C019P-0000997-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Representar legalmente al/a la Secretario/a y a las diversas Unidades Administrativas de la misma, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole. Función 2.- Evaluar la correspondencia procedente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su competencia, a efecto de detectar la que requiera de alguna actuación. Función 3.- Determinar el control de términos internos y legales, así como el turno de los asuntos al personal subordinado, según corresponda, para la elaboración de la contestación de demandas y ampliaciones a las mismas; desahogos de vista y requerimientos; formulación de alegatos, interposición de recursos de reclamación y revisión, entre otros. Función 4.- Realizar el estudio de las demandas de los juicios de nulidad hechos valer a efecto de instruir en el juicio administrativo la estrategia jurídica a seguir y establecer las directrices para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación. Función 5.- Evaluar los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación dentro de los términos establecidos y proceder a su recepción y aprobación para firma del/de la Director/a General Adjunto/a Jurídico Contencioso. Función 6.- Determinar la atención de solicitudes de información y documentación, así como de consultas que formulan las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas en los juicios de nulidad, a fin de defender los intereses de la Secretaría. Función 7.- Evaluar y aprobar las respuestas a las solicitudes de información y documentación para determinar su modificación o de ser el caso someterlos a firma del puesto del/de la superior/a jerárquico/a para su despacho.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 8.- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, antecedentes y pruebas para acreditar la constitucionalidad o legalidad de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades de la SFP.
Función 9.- Intervenir en todos los actos procesales, durante la secuela del juicio y hasta su total conclusión, a fin de defender los intereses de la Secretaría.
Función 10.- Suscribir cualquier tipo de promoción dirigida al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en su calidad de Delegados/as autorizados/as en los juicios, a fin de defender los intereses de la Secretaría.
Función 11.- Interponer todos los recursos y demás medios de impugnación para obtener resultados favorables a los intereses de la SFP.
Función 12.- Actuar como Delegados/as y/o autorizado/a en los juicios contenciosos administrativos en que la SFP sea parte en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, para representar los intereses de la misma.
Función 13.- Determinar con el/la Director/a General Adjunto/a Jurídico Contencioso, las acciones a realizar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y con las y los servidores/as públicos/as designados/as por la Secretaría en los Organos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones.
Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
</table>

Denominación del Puesto	**DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y ASESORIA** 27-110-1-M1C019P-0001065-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Revisar y dictaminar, y elaborar, cuando corresponda, anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Políticas, Lineamientos, y demás disposiciones técnicas de observancia general, así como, manuales o guías, en materia de Servicio Profesional de Carrera, y de planeación y administración de personal, o aquellas que en otras materias, le sean turnadas por sus superiores, a fin de que se encuentren ajustadas a derecho y resulten congruentes con el marco jurídico de la Secretaría.
Función 2.- Colaborar en la coordinación de los estudios e investigaciones jurídicas y de legislación comparada que se requieran, para asegurar la consistencia de la asesoría y definición de criterios obligatorios, en su caso, propiciar la comprensión del marco jurídico aplicable a la Administración Pública Federal.
Función 3.- Proponer la opinión, en su caso, valorar la que sugieran las Unidades Administrativas normativas, respecto de los proyectos de normas en materia de programación, presupuestación y administración de Recursos Humanos que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para hacer consistentes dichas disposiciones al ámbito de atribuciones de la Secretaría de la Función Pública.
Función 4.- Proponer a la superioridad, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, acciones para promover el conocimiento y respeto de los derechos humanos y prevención de acciones discriminatorias, entre el personal de la Secretaría.
Función 5.- Promover la realización, publicación y, en su caso, difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de derechos humanos y prevención de prácticas discriminatorias, y con la intervención que corresponda a otras Unidades Administrativas, llevar a cabo la logística y desarrollo de acciones de capacitación en esas materias.
Función 6.- Diseñar y proponer a la superioridad, acciones preventivas, persuasivas o correctivas en materia de derechos humanos y de discriminación, a partir del análisis a la estadística que se genere a través de mecanismos de intercambio de información, para la correcta observancia de estos derechos por parte del personal de la Secretaría.
Función 7.- Integrar, previo requerimiento de información a las Unidades Administrativas y personal de la Secretaría, los informes solicitados por las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, sobre presuntas violaciones cometidas por servidores/as públicos/as que dependan jerárquica y funcionalmente de la Secretaría.
Función 8.- Integrar, a partir del análisis de las recomendaciones que formulen las autoridades competentes en materia de derechos humanos, en su caso, de prevención y erradicación de la discriminación, la información que permita dar a conocer a la sociedad la aceptación de las mismas o las razones de su negativa.
Función 9.- Estudiar y analizar la procedencia de las propuestas de conciliación o de las recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, prevención y erradicación de la discriminación, en su caso, proponer acciones de cumplimiento, y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión.
Función 10.- Establecer de conformidad con las disposiciones aplicables, en relación con los asuntos que conozca, medidas que garanticen la seguridad y tratamiento adecuado de los datos personales.
Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 9 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table>

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

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LABORALES B** 27-110-1-M1C015P-0001027-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Planear con el/la Director/a de Asuntos Laborales, las directrices para la elaboración de demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero/a interesado/a, para obtener resultados favorables a los intereses de la Dependencia. Función 2.- Elaborar las demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero/a interesado/a, desahogos de requerimientos, incidentes, alegatos, y demás actuaciones propias del procedimiento laboral, así como demandas de amparo, comparecencias como tercero/a perjudicado/a, recursos de revisión, reclamación y de queja, de conformidad a la complejidad del asunto, para obtener resultados favorables a los intereses de la Secretaría, para evitar reinstalaciones y pagos de prestaciones reclamadas por las y los trabajadores/as. Función 3.- Analizar los elementos para la integración del expediente y formular oficios, para solicitar el expediente personal del/de la actor/a, cuando haya laborado para la Secretaría de la Función Pública, para recabar material probatorio y la defensa del juicio. Función 4.- Determinar la recopilación del material probatorio, para la defensa jurídica del asunto, para oponer defensas y excepciones y ofrecer pruebas. Función 5.- Establecer con el/la Director/a de Area el turno de las demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero/a interesado/a para su acuerdo con el/la Director/a General Adjunto/a Jurídico Contencioso, para la defensa jurídica del asunto. Función 6.- Formular oficios, para solicitar el expediente personal del/de la actor/a, cuando haya laborado para la Secretaría de la Función Pública, para recabar material probatorio y la defensa del juicio. Función 7.- Llevar a cabo las acciones tendientes al desarrollo del procedimiento laboral, con el propósito de obtener resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 8.- Elaborar todos los recursos y demás medios de impugnación para obtener resultados favorables a los intereses de la SFP. Función 9.- Revisar el estado procesal de los juicios laborales, radicados ante las diversas autoridades que conocen de los mismos, para defender el interés jurídico de la Dependencia.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 10.- Planear la defensa y elaborar las demandas laborales, contestación de demandas, ampliaciones y manifestaciones de tercero/a interesado/a, desahogos de requerimientos, incidentes, alegatos, y demás actuaciones propias del procedimiento laboral, así como demandas de amparo, comparecencias como tercero/a perjudicado/a, recursos de revisión, reclamación y de queja, de conformidad a la complejidad del asunto, para obtener resultados favorables a los intereses de la Dependencia, mediante resoluciones que redundan en evitar reinstalaciones y pagos de prestaciones reclamadas por las/los trabajadores/as.
Función 11.- Elabora oficio para solicitar el expediente personal del/de la actor/a cuando haya laborado para la Secretaría de la Función Pública, para recabar material probatorio y la defensa del juicio.
Función 12.- Establecer con el/la Director/a de Asuntos Laborales, los criterios para las opiniones de consultas y asesoría jurídica de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, para emitir opiniones apegadas al marco jurídico aplicable al caso.
Función 13.- Diseñar con el/la Director/a de Asuntos Laborales, las consultas y asesoría jurídica, para emitir la opinión jurídica que corresponda.
Función 14.- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia, en los asuntos laborales relacionados con su personal, para evitar posibles juicios laborales.
Función 15.- Apoyar a las áreas de la Secretaría en el levantamiento de actas administrativas, con el objeto de contar con mayores elementos para poder demandar el cese de los/las trabajadores/as ante el Tribunal Federal.
Función 16.- Representar a la Secretaría y litigar los asuntos radicados en la Dirección de Asuntos Laborales. Asistir a audiencias y diligencias, ante los Tribunales correspondientes, a fin de defender el interés jurídico de la Dependencia.
Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS DE INFORMACION
27-210-1-M1C015P-0000772-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>N22
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Auditoría Gubernamental</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Analizar la información obtenida de las investigaciones que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental y de diversas fuentes documentales, con la finalidad de integrar el mapa de riesgos de corrupción, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización.
Función 2.- Analizar los resultados de investigaciones que realice la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de proceder a la elaboración e integración del Plan Anual de Trabajo y de evaluación.
Función 3.- Analizar los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que practique la Unidad de Auditoría Gubernamental, así como los asuntos relativos a faltas administrativas turnados a las autoridades investigadoras, a efecto de identificar recurrencia de irregularidades.
Función 4.- Clasificar la información para determinar su incorporación al mapa de riesgos de corrupción.
Función 5.- Contribuir en la asesoría en materia de auditoría pública que se brinde a las Areas de Auditoría Interna de los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría que lo soliciten, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para mejorar la calidad de los resultados que se obtengan.
Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="15">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE VIATICOS Y PASAJES** 27-512-1-M1C015P-0000225-E-C-O			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**		N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto		**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Tramitar ante la SHCP y controlar las solicitudes de ministración de recursos financieros para proporcionar viáticos y pasajes a los/las servidores/as públicos/as comisionados/as. Función 2.- Validar el registro en el sistema informático institucional los recursos otorgados a los/las servidores/as públicos/as para el desarrollo de comisiones oficiales, con el objeto de conocer el estado de cada comisión. Función 3.- Transferir vía electrónica bancaria de acuerdo al Procedimiento Administrativo para Comisiones, Viáticos y Pasajes los recursos necesarios para el desarrollo de comisiones oficiales. Función 4.- Supervisar el registro de las operaciones de viáticos y pasajes en los sistemas informáticos institucionales para tener información veraz y oportuna de las comisiones oficiales realizadas por los/las servidores/as públicos/as. Función 5.- Supervisar la emisión de los reportes que derivan del ejercicio del presupuesto de viáticos y pasajes para contar con el detalle y control de los mismos. Función 6.- Supervisar las operaciones en los sistemas informáticos institucionales para formular informes mensuales sobre la situación de las cuentas bancarias que controlan viáticos y pasajes. Función 7.- Validar los reportes de boletos adquiridos con regularidad, así como el aviso de comisión, con la finalidad de asegurar el adecuado pago de los mismos. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.			

<table>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR(A) DE ALMACEN E INVENTARIOS
27-514-1-M1C015P-0000761-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>N22
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 37,243.65 (Treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Supervisar que se elabore el Programa Anual de verificación física de bienes instrumentales, verificando que se apliquen en el Sistema para el Control del Inventario, las altas, los movimientos de reasignación y bajas solicitadas por las Coordinaciones Administrativas para mantener actualizada la información registrada en la base de datos.
Función 2.- Coordinar las acciones con la Unidad de Asuntos Jurídicos para los procedimientos de desincorporación de bienes muebles no útiles que realice la Secretaría a través de venta, transferencia, donación o destrucción a fin de lograr su desincorporación.
Función 3.- Supervisar que la documentación que integran los expedientes relativos a la desincorporación patrimonial de bienes muebles cumplen con los requisitos establecidos en la Ley General de Bienes Nacionales Muebles y en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.</td></tr>
</table>

	Función 4.- Elaborar trimestralmente el informe de bajas de bienes muebles para su envío al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). Función 5.- Verificar que se atiendan con oportunidad los requerimientos de bienes de consumo (artículos de papelería y consumibles de cómputo) que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones encomendadas aplicando los movimientos de entrada y salida respectivos en el sistema. Función 6.- Supervisar las especificaciones técnicas de los bienes instrumentales que adquiere la Secretaría, a fin de atender los requerimientos de los Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 7.- Supervisar que los bienes instrumentales que adquiere la Secretaría se identifiquen con la etiqueta de código de barras respectivas, para que se efectúe el registro correspondiente en el sistema a fin de llevar el control correspondiente y garantizar la administración de los mismos. Función 8.- Conciliar las cifras acumuladas reportadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para el inventario de bienes instrumentales de la Secretaría con las cifras reportadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto en las diferentes cuentas contables de activo fijo. Función 9.- Supervisar el registro de movimientos de adquisición y desincorporación de bienes instrumentales para que se mantenga actualizada la información registrada en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 10.- Integrar con las facturas originales que soportan los gastos realizados, los expedientes correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 para gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias del fondo revolvente asignado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Función 11.- Integrar la carpeta electrónica con la documentación soporte de cada uno de los asuntos que se someten a consideración del Comité de Bienes Muebles, a fin de hacerla del conocimiento de cada uno de los miembros del citado Comité. Función 12.- Elaborar las actas que se levanten en cada reunión del Comité de Bienes Muebles a fin de integrar la carpeta correspondiente. Función 13.- Verificar que anualmente se lleve a cabo el inventario físico de las existencias de bienes de consumo en el almacén, informando a la Dirección General de Programación y Presupuesto para que se integre el informe correspondiente a la Cuenta Pública de la Secretaría. Función 14.- Elaborar trimestralmente el informe de las operaciones realizadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyo pago se realizó a través de los recursos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de fondo revolvente a fin de presentarlo a la Dirección General de Programación y Presupuesto. Función 15.- Proyectar las compras anuales de mobiliario, materiales de oficina, consumibles de cómputo y material de limpieza para cubrir las necesidades de las diversas Unidades Administrativas. Función 16.- Revisar las propuestas técnicas presentadas por los/las participantes en los procedimientos de contratación, con el fin de verificar que los bienes propuestos cumplan con los requerimientos de la Secretaría. Función 17.- Supervisar la operación del Sistema (GRP) en la parte correspondiente a las transacciones de Almacén, manteniendo actualizado el registro de las entradas, salidas y existencias de bienes de consumo, para contar con información veraz y confiable respecto de las existencias de cada artículo. Función 18.- Verificar que se elaboren mensualmente los reportes relativos a las entradas, salidas y existencias en almacén, para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto con el fin de que concilie esta información con sus registros contables. Función 19.- Verificar que sean atendidas las solicitudes de asignación, retiro de los bienes instrumentales que generen las Unidades Administrativas para identificar aquellos que ya no resultan útiles para el servicio de la Secretaría y aquellos que son susceptibles de reasignación. Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración y Avalúos de Bienes Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS LEGALES
27-110-1-M1C014P-0001072-E-C-R</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O31
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$ 27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Políticas, Lineamientos, Manuales, Guías y demás disposiciones técnicas de observancia general que en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, se encuentren ajustadas a derecho y resulten congruentes con el marco jurídico competencia de la Secretaría, y someterlos a la superioridad, a fin de propiciar su regulación de manera adecuada, flexible y pertinente.
Función 2.- Proporcionar la orientación jurídica sobre la aplicación de criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias de competencia de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales y previo análisis del caso, proponer a la superioridad el proyecto para resolver en definitiva cuando se hubieran emitido opiniones o criterios contradictorios por las Unidades Administrativas de la Secretaría en esas materias.</td></tr>
</table>

	Función 3.- Administrar la información e intervenir en el análisis y generación de informes a partir de la concentración de datos, a efecto de asegurar el aprovechamiento de espacios físicos, del conocimiento de nuevas tecnologías de la información, consulta y procesamiento de datos que garanticen una mejor rendición de cuentas, así como la observancia de las disposiciones jurídicas que son del ámbito de atribuciones de la Dirección General de Procedimientos y Servicios Legales. Función 4.- Estudiar las resoluciones que dicten las autoridades competentes, los Tribunales Federales, así como la jurisprudencia y criterios establecidos por éstos, para identificar aquellos que permitan orientar adecuadamente la substanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos o instancias legales, a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de otras Unidades Administrativas o de personal de la Secretaría. Función 5.- Proyectar y someter a consideración de la superioridad las resoluciones que recaigan al recurso administrativo, medio de impugnación, procedimiento legal o instancia de que se trate, con el propósito de observar los principios de legalidad, objetividad, independencia e imparcialidad. Función 6.- Intervenir en las propuestas y diseño de acciones y de materiales de apoyo para promover el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la prevención de prácticas discriminatorias, en su caso, sobre medios de impugnación o recursos administrativos competencia de la Secretaría, entre el personal de esta dependencia. Función 7.- Requerir información a las y los servidores/as públicos/as que corresponda y proponer el informe para atender los requerimientos de las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, sobre presuntas violaciones a los derechos humanos en que hubieren incurrido el personal de la Secretaría, incluidos aquellos designados por ésta en los Organos Internos de Control, en las Unidades de Responsabilidades y, cuando así corresponda, en las Delegaciones de estas últimas. Función 8.- Asegurarse que se integren los expedientes y se practique en forma oportuna y adecuada la notificación de cualquier determinación que recaigan a los expedientes de recursos administrativos, de medios de impugnación, de procedimientos legales e instancias de que se trate, con el fin de sustentar su legalidad en el caso de que se impugne ésta conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Función 9.- Estudiar las propuestas de conciliación y de recomendaciones formuladas por las autoridades competentes en materia de protección a los derechos humanos, y de prevención y erradicación de la discriminación, en su caso, proponer acciones para su cumplimiento, y dar seguimiento a éstas hasta su conclusión, e informarlo a la superioridad. Función 10.- Elaborar y proponer a la superioridad los acuerdos que se requieran durante la substanciación de los recursos administrativos, medios de impugnación, procedimientos legales o instancias que corresponda conocer a la Unidad de Asuntos Jurídicos, incluidos los de admisión, acumulación, llamado de terceros/as interesados/as o para pronunciarse sobre la suspensión del acto impugnado, para apercibir o requerir a las y los promoventes, cuando así corresponda, exhiban documento con el que acrediten la personalidad con la que actúan, manifiesten su autorización para que terceros/as accedan a sus datos personales o, en su caso, señalen domicilio en la Ciudad de México. Función 11.- Asesorar y otorgar el servicio de consultoría legal y de estudios jurídicos en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales, con el fin de contribuir a la cultura de la ética y la prevención de conflictos de intereses en el servicio público, y de propiciar su adecuada comprensión y evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico. Función 12.- Verificar que en el desempeño del propio cargo se observen, de conformidad con las disposiciones aplicables y en relación con los asuntos que conozcan, las medidas establecidas que garanticen la seguridad y tratamiento adecuado de los datos personales. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 5 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">AUDITOR(A)
27-210-1-E1C014P-0000821-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>P33
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$ 19,464.76 (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Unidad de Auditoría Gubernamental</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Recopilar información para desarrollar la planeación general de las auditorías y visitas de inspección a practicar.
Función 2.- Recopilar y analizar la información necesaria y suficiente para cubrir las pruebas selectivas de cada auditoría o visita de inspección en que sea comisionado/a.
Función 3.- Registrar en cédulas de trabajo el resultado de los análisis realizados y recabar la evidencia documental necesaria, para sustentar sus conclusiones y posibles hallazgos.
Función 4.- Elaborar e integrar, en su caso, los informes de irregularidades detectadas y expedientes respectivos de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, para que sean turnados a las autoridades correspondientes.
Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

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

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

1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

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

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-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. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

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

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

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

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

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

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

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

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

Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	13 de noviembre de 2019
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 13 de noviembre de 2019 al 27 de noviembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Revisión Documental	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
Determinación	Del 28 de noviembre de 2019 al 10 de febrero de 2020

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

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:
https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-pública-federal.
https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp.
La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.
Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:
http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**
El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.
La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

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

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

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al (a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

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

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

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

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.

- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.
El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

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

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.
Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.
9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).
Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.
Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.
10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.
El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:
I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
11a. CANCELACION DE CONCURSO.
El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:
I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.
En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

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

14a. INCONFORMIDADES.

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

15a. RECURSO DE REVOCACION.

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

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

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

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

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

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

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

La reactivación de folios NO procederá cuando:

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

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

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

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

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas
Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 16/2019

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

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ARTICULACION CON DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEP**		
Nivel Administrativo	11-114-1-M1C018P-0000266-E-C-T (M21) Dirección de Area	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la difusión y observancia de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública (SEP) relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados. **2.** Coordinar la emisión de convocatorias en los estados, de concursos y certámenes nacionales que desarrolla Secretaría de Educación Pública, a través de las DFSEP en los estados de la República. **3.** Coordinar la aplicación de mecanismos de seguimiento de los programas, proyectos y acciones educativas en los estados a través de las DFSEP en los estados de la República en apego a sus atribuciones. **4.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico respecto de los trámites y servicios que prestan las DFSEP en los estados de la República, que resulten de la gestión ante las unidades administrativas de la SEP y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para eficientar los tiempos de respuesta. **5.** Proporcionar a las DFSEP en los estados de la República, la información resultante de los acuerdos establecidos entre las autoridades educativas locales, órganos desconcentrados u organismos descentralizados y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de darle seguimiento. **6.** Contribuir en el diseño de instrumentos administrativos que faciliten el enlace y coordinación entre las DFSEP en los estados de la República y las unidades administrativas de la SEP. **7.** Dirigir y asesorar a las DFSEP en los estados de la República, en la aplicación de instrumentos para el seguimiento de distintos programas educativos federales, así como para la aplicación de los exámenes nacionales para maestros y alumnos del sistema educativo nacional, concursos y eventos académicos. **8.** Difundir a las DFSEP en los estados de la República, los acuerdos y compromisos que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités establecidos con áreas de la SEP. **9.** Supervisar el seguimiento de las DFSEP en los estados de la República en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se desprendan de las reuniones y comités establecidos con áreas de la SEP. **10.** Coadyuvar a la solución de los temas educativos que se presenten en los estados, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las políticas educativas emitidas. **11.** Atender o canalizar a las direcciones correspondientes de la CGDFSEP, las dudas o problemas que las DFSEP en los estados de la República, expongan en el ámbito educativo, administrativo o normativo.		

	12. Difundir a las DFSEP en los estados de la República, el resultado de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la SEP, con la finalidad de eficientar el flujo de la información. **13.** Supervisar la oportuna solicitud a las DFSEP en los estados de la República de los asuntos coyunturales relevantes del Sistema Educativo Nacional. **14.** Supervisar la recepción de la información relativa a los asuntos coyunturales relevantes del Sistema Educativo Nacional. **15.** Informar a las áreas competentes de la CGDFSEP de los asuntos coyunturales relevantes del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Arquitectura, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Sociología, Administración, Economía, Educación, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Relaciones Internacionales, Humanidades. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Arquitectura, Diseño, Artes. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Humanidades, Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas **Area General:** Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología Industrial. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Estadística. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Area General:** Sociología del Trabajo. **Grupo de Experiencia:** Lógica. **Area General:** Metodología. **Grupo de Experiencia:** Demografía. **Area General:** Demografía General. **Grupo de Experiencia:** Historia. **Area General:** Historia General. **Grupo de Experiencia:** Psicología. **Area General:** Psicología General.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**		
Nivel Administrativo	11-218-1-M1C019P-0000006-E-C-G (M23) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la elaboración de anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general para el uso y difusión de la información del SIGED. **2.** Coordinar la atención de solicitudes de información que realicen las dependencias y autoridades educativas respecto de la información del SIGED, conforme al marco normativo y disposiciones legales aplicables. **3.** Brindar asesoría jurídica para que la operación del SIGED se apegue a las disposiciones legales y normativas aplicables. **4.** Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a las iniciativas de leyes o decretos, reglamentos y acuerdos presentadas en el Congreso de la Unión, que tengan repercusión en las materias competencia del SIGED. **5.** Establecer procesos de coordinación e intercambio de información con autoridades de la Administración Pública Federal, respecto a la información estadística con que cuenta el SIGED, conforme al marco jurídico aplicable. **6.** Coordinar los procesos de atención de los asuntos que se traten con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en materia legal, normativa y de transparencia, para la atención de los referidos asuntos. **7.** Proponer criterios y emitir opiniones jurídicas, para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general competencia del SIGED, para atender las solicitudes y consultas que se le presenten.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería, Sistemas y Calidad. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia**: Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia:** Tecnología de la Información. **Campo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Procesos Tecnológicos	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.	
	Capacidades Técnicas	**1.** Inducción a la SEP.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published			

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE CULTURA, DEPORTES Y SUBSIDIOS DE AREAS CENTRALES**			
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C018P-0000646-E-C-I (M21) Dirección de Area		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto. **2.** Dirigir la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo. **3.** Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo. **4.** Asignar los recursos a las unidades responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas. **5.** Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política nacional. **6.** Representar a la SEP, en reuniones de Organo de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCOA´S).			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Grupo de Experiencia:** Estadística. **Area General:** Ciencia Política. **Grupo de Experiencia:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Grupo de Experiencia:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.		
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published				

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE PLANEACION**			
Nivel Administrativo	11-114-1-M1C015P-0000265-E-C-G (N11) Subdirección de Area		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Difundir la normatividad aplicable en materia de planeación a las direcciones de área de la CGDFSEP, que contribuya a la elaboración e integración del programa anual de trabajo, así como también a las DFSEP en los estados de la República a través de la dirección responsable. **2.** Diseñar instrumentos de registro para la integración de los programas anuales de trabajo de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República.			

	3. Asesorar a las áreas de la CGDFSEP y a las DFSEP en los estados de la República a través de la dirección responsable de la articulación, en la elaboración, integración y seguimiento del programa anual de trabajo. **4.** Recopilar e integrar los programas anuales de trabajo de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. **5.** Elaborar los reportes e informes de seguimiento y ejecución de los programas anuales de trabajo de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República. **6.** Integrar el programa anual de la CGDFSEP conforme a los lineamientos y normativa aplicable por la instancia concentradora. **7.** Elaborar los informes de avance de labores del programa anual de la CGDFSEP. **8.** Supervisar la captura y envío de la información a través del sistema informático del avance de labores y ejecución del programa anual de la CGDFSEP. **9.** Proponer elementos estratégicos orientados a los propósitos establecidos en el marco normativo de la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República. **10.** Difundir las modificaciones y adecuaciones a los elementos y planes estratégicos con el fin de que el personal que labora se identifique y asuma los retos de la CGDFSEP. **11.** Elaborar los diagnósticos que el superior jerárquico le indique en materia de planeación. **12.** Facilitar y asesorar a las áreas de la CGDFSEP y a las DFSEP en los estados de la República, las herramientas metodológicas para la elaboración o actualización de procedimientos operativos sustantivos y adjetivos que requieren para su operación. **13.** Promover el desarrollo e implementación de los procedimientos sustantivos y adjetivos establecidos por las áreas que conforman la CGDFSEP y las DFSEP en los estados de la República para la ejecución de sus funciones. **14.** Generar la información requerida para la autorización y registro del manual de organización, procedimientos, así como de las modificaciones y/o actualizaciones de la estructura orgánica. **15.** Integrar las adecuaciones que requieran la descripción y perfil de puestos del personal que labora en la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República cuando así se lo indique el superior jerárquico.
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración, Economía, Educación, Psicología. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Estadística, Ciencia de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Organización y Planificación de la Educación.

	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE CONTROL INTERNO**			
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C015P-0000641-E-C-O (N21) Subdirección de Area		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (Treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	**Sede**	Ciudad de México	
Funciones Principales:	**1.** Supervisar el proceso de envío y recepción de las encuestas de control interno a las unidades administrativas de la SEP. **2.** Verificar el proceso de seguimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas en el cumplimiento de las acciones de mejora. **3.** Coordinar el proceso a través del cual se proporciona la información para la elaboración del informe ejecutivo sobre los resultados de las evaluaciones del control interno institucional en la SEP. **4.** Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción de la información proporcionada por las unidades administrativas SEP relacionada con los puntos a tratar en el Comité de Control de Auditoría. **5.** Coordinar las acciones necesarias para la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas SEP relacionada con los puntos a tratar en el Comité de Control de Auditoría. **6.** Supervisar que el cumplimiento de las solicitudes de información en el sistema del IFAI se atiendan en el tiempo establecido. **7.** Verificar que la información que se entrega a la unidad de enlace de la SEP cumpla con los requerimientos solicitados.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Contaduría, Administración, Economía.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Grupo de Experiencia:** Auditoría Operativa. **Area General:** Ciencia Política. **Grupo de Experiencia:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Grupo de Experiencia:** Contabilidad.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Financiera.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published				

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE
Y GESTION DE RECURSOS MATERIALES</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-114-1-M1C014P-0000258-E-C-N (O11)
Jefatura de Departamento</td><td>Número de Vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública.</td><td>Sede</td><td colspan="2">Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Supervisar la incorporación de las necesidades de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República al programa anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios, así como verificar las prestaciones de los servicios en tiempo y forma.
2. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la CGDFSEP y de las DFSEP en los estados de la República, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas.
3. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la CGDFSEP, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas.
4. Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la CGDFSEP para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso.
5. Integrar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la CGDFSEP.
6. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la CGDFSEP procedente de los almacenes por motivo de compra.
7. Elaborar el programa de protección civil para su implantación y ejecución en la CGDFSEP.
8. Atender los requerimientos sobre prevención de accidentes y seguridad que formulen las áreas responsables de seguridad e higiene y protección, así como la formación de brigadas, realización de simulacros, cursos de capacitación y seguimiento de trámites relacionados con la Secretaría.
9. Supervisar la prestación de los servicios contratados de seguridad y limpieza de las instalaciones de la CGDFSEP.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
Area de General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Psicología, Educación.
Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Derecho, Psicología, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de Avance Escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area General:** Tecnología Industrial. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. **Grupo de Experiencia**: Ciencia Política. **Area General:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area General:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Area General:** Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**		
Nivel Administrativo	11-515-1-M1C014P-0000034-E-C-O (O11) Jefatura de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	**1.** Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. **2.** Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa. **3.** Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. **4.** Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. **5.** Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa. **6.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. **7.** Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. **8.** Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente. **9.** Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros. **10.** Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho. **11.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa. **12.** Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.		

	13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa. **14.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera). **15.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa. **16.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados. **17.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes. **18.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto. **19.** Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. **20.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa. **21.** Elaborar la cuenta pública del ejercicio anual.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Psicología, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Industriales. **Area General**: Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas**: Finanzas, Administración, Ingeniería. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría, Contaduría.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Campo de Experiencia**: Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología Industrial, Personalidad. **Campo de Experiencia**: Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Auditoría, Contabilidad, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Actividad Económica. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Ciencia de los Ordenadores. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Campo de Experiencia:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia:** Archivonomía y Control Documental. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	No requerido
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION
Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">11-600-1-M1C014P-0000338-E-C-O (O31)
Jefatura de Departamento</td><td>Número de Vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$27,123.97 (Veintisiete mil ciento veintitrés pesos 97/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Dar seguimiento y supervisar el registro del ejercicio del presupuesto autorizado, así como las modificaciones que afecten al mismo derivadas de ampliaciones o reducciones para el control de los movimientos que se efectúen.
2. Supervisar las gestiones ante las instancias correspondientes, con el fin de suministrar el subsidio federal a las instituciones y organismos de educación media superior.
3. Integrar y actualizar los movimientos de la regularización de techos presupuestarios, derivados del crecimiento natural, expansión del servicio o procesos de promoción docente.
4. Supervisar el seguimiento y verificación de la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos federales otorgados a las instituciones públicas de educación media superior y organismos descentralizados, para el desarrollo de proyectos específicos.
5. Supervisar la elaboración de reportes de las instituciones públicas de educación media superior respecto a la comprobación financiera de los recursos federales asignados para el desarrollo de proyectos específicos.
6. Validar los servicios y las plantillas de las instituciones públicas de educación media superior y organismos descentralizados, conforme a la matrícula de cada uno de ellos.
7. Supervisar la elaboración de oficios de solicitud de modificación presupuestal a favor de las instituciones públicas de educación media superior y organismos descentralizados, con el fin de realizar la gestión ante las instancias correspondientes.
8. Supervisar la gestión de las solicitudes de modificación presupuestal ante las instancias correspondientes, con la finalidad de tener un mejor control de la situación en la que se encuentren los trámites realizados.
9. Asesorar y orientar a las instituciones públicas de educación media superior y organismos descentralizados, respecto a la aplicación de la Ley y los Lineamientos del servicio profesional docente.
10. Dar asesoría y orientación a las instituciones y organismos de educación media superior, respecto a la aplicación de las normas y políticas presupuestales y financieras correspondientes, con el fin de garantizar su cumplimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Computación e Informática, Finanzas.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo 4 años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Grupo de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Economía General.
Area General: Ciencia Política.
Grupo de Experiencia: Administración Pública.
Area General: Matemáticas.
Grupo de Experiencia: Análisis y Análisis Funcional, Probabilidad, Estadística.</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, SOLAGARES Y PREVISIONES DE GASTO**			
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000680-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	**Sede**	Ciudad de México	
Funciones Principales:	**1.** Llevar a cabo la revisión y análisis de las solicitudes de autorización para gastos restringidos que las unidades responsables ingresan al sistema de presupuestos y pagos y contabilidad tanto del ramo 11 como del 25. **2.** Informar a las unidades administrativas solicitantes las observaciones a las solicitudes de autorización para gastos restringidos. **3.** Notificar a las unidades administrativas del sector central y del ramo 25 las solicitudes de autorización para gastos restringidos (SOLAGARES) debidamente autorizadas. **4.** Registrar en el sistema de presupuesto, pagos y contabilidad las solicitudes de gasto que las diversas unidades administrativas requieran. **5.** Atender los requerimientos de información correspondientes a solicitudes para gastos restringidos (SOLAGARES), por parte de las unidades del sector central y del ramo 25 que lo requieran. **6.** Asesorar a las unidades responsables solicitantes en el correcto requisitado de las solicitudes de autorización para gastos restringidos cumplan con los criterios establecidos. **7.** Atender los requerimientos de previsiones de gasto del sector educativo. **8.** Informar a las unidades administrativas solicitantes respecto de sus requerimientos de recursos (presiones de gasto).			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Finanzas.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Area General:** Estadística.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		

	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES Y HONORARIOS**			
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C014P-0000681-E-C-I (O11) Jefatura de Departamento		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros		**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Generar la comunicación de la asignación de recursos autorizados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (Ramo 11 y 25), para que se dé inicio al ejercicio y control de su presupuesto. **2.** Analizar y elaborar las solicitudes de afectación presupuestaria, internas y externas; que presenten ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF), así como su transmisión y seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para obtener las autorizaciones correspondientes. **3.** Realizar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el ejecutivo federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del CEN del SNTE y la creación de plazas por la expansión de los servicios educativos. **4.** Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del sector educativo (Ramo 11 y 25), a través de los estudios, análisis y documentación que le solicite su jefe inmediato. **5.** Participar en la elaboración del calendario de pago, con base al presupuesto autorizado del sector educativo (Ramo 11 y 25). **6.** Generar la notificación de las afectaciones presupuestarias autorizadas a las áreas solicitantes, con el fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos. **7.** Participar con las áreas involucradas de esta Secretaría en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas – Actuaría, Física. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area General:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area General:** Administración Pública.		
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		

	Capacidades Técnicas	**1.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). **5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 13 al 28 de noviembre de 2019, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
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.
Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</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, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td></td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación:</td><td>13 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 13 al 28 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Del 03 de diciembre de 2019
al 10 de febrero de 2020</td></tr>
</table>

	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 03 de diciembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
	Etapa IV: Entrevistas	Del 03 de diciembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
	Etapa V: Determinación	Del 03 de diciembre de 2019 al 10 de febrero de 2020
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, **el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario**, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80 sobre 100** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades.** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**	

<table>
<tr><td></td><td>
6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.
9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
</td></tr>
<tr><td></td><td>
El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua 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, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>
Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.
Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
</td></tr>
</table>

	Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.** Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.** Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.** Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.** **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.** El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • 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 del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte, el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad No. 1200, piso 3, cuadrante 3-A, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vítae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	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 aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: **sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
María Teresa López Mata
Rúbrica.

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

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 13/2019

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

NOMBRE DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0000851-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PLANEAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACION DE LA PREINSCRIPCION, DISTRIBUCION Y ASIGNACION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACION PREESCOLAR, 1o. DE PRIMARIA Y 1o. DE SECUNDARIA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE ASIGNAR UN LUGAR A TODOS LOS NIÑOS QUE LO SOLICITEN EN LOS PLANTELES PUBLICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO Y REALICEN SU INSCRIPCION FORMAL EN LA ESCUELA ASIGNADA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE A LA PREINSCRIPCION, DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACION PREESCOLAR, 1o. DE EDUCACION PRIMARIA Y 1o. DE EDUCACION SECUNDARIA ENTRE LAS AREAS RESPONSABLES -DEL ORGANO DESCONCENTRADO- DE DAR A CONOCER A LAS MADRES, PADRES DE FAMILIA O TUTORES CON HIJOS EN EDAD DE INGRESAR A LA EDUCACION BASICA, A FIN DE QUE LOS INTERESADOS ESTEN INFORMADOS, A FIN DE QUE LOGREN SU INGRESO Y CON ELLO CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO. 2. COORDINAR LA ENTREGA DE LA INFORMACION CAPTADA EN EL PROCESO DE PREINSCRIPCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A EDUCACION PREESCOLAR, 1o. DE EDUCACION PRIMARIA Y 1o. DE EDUCACION SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MEXICO, A LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, A FIN DE QUE CONOZCAN LA DEMANDA POR ESCUELA Y OBTENER SU VO. BO. Y CON ELLO PROCEDER AL ANALISIS DE LA OFERTA FRENTE A LA DEMANDA. 3. DIRIGIR LA ACTUALIZACION DE LOS CATALOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATALOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL Y CATALOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL), A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LA CAPACIDAD DE LOS PLANTELES Y SU UBICACION PARA ASIGNAR LOS LUGARES DE ACUERDO A LA DEMANDA. 4. COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO Y LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA (AREAS SUSTANTIVAS EN EL PROCESO), A FIN DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, DISTRIBUCION Y ASIGNACION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

	5. VIGILAR QUE EL PROCESO DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A PREESCOLAR, 1o. GRADO DE PRIMARIA Y 1o. GRADO DE SECUNDARIA EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE REALICE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DEL MISMO. 6. ENTREGAR A LA SUBDIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA LAS NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE QUE SE DETECTARON EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, MICROPLANEACION Y ASIGNACION POR REGION DE LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE QUE ESTAS SEAN CONSIDERADAS EN LA PROGRAMACION DETALLADA DE NECESIDADES DE DOCENTES. 7. OBSERVAR QUE EL SISTEMA IPREINS OPERE DE FORMA ADECUADA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SOLICITANTES PUEDAN ACCEDER SIN PROBLEMAS A REALIZAR SU REGISTRO DE PREINSCRIPCION A LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO DE MANERA EXITOSA. 8. DEFINIR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES EL CONTENIDO DEL CARTEL DE PUBLICIDAD; ASI COMO LAS MODIFICACIONES A LOS FORMATOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION Y ASIGNACION DE ASPIRANTES A LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION Y EL CONTENIDO DE LOS CARTELES, VOLANTES Y CIRCULARES MEDIANTE LOS CUALES SE INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA, FECHAS Y REQUISITOS PARA LA PREINSCRIPCION A EDUCACION BASICA, A FIN DE QUE LOS ASPIRANTES ESTEN BIEN INFORMADOS Y REALICEN SU REGISTRO EN TIEMPO Y FORMA. 10. ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REPRODUCCION DE LOS MATERIALES DE TRABAJO Y DIFUSION PARA LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION Y ASIGNACION DE LOS ASPIRANTES A EDUCACION PREESCOLAR, 1o. DE PRIMARIA Y 1o. DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LAS CANTIDADES SOLICITADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES Y ESTAS CUENTEN CON LOS INSUMOS SUFICIENTES PARA LA DIFUSION DE LOS PROCESOS. 11. COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LA ELABORACION E IMPRESION DEL CUADERNILLO DE PREGUNTAS DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNOSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS), HOJAS DE RESPUESTA Y MANUAL DEL APLICADOR, CON EL FIN DE RESGUARDAR LA DISCRECIONALIDAD Y CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA DE LA APLICACION DEL INSTRUMENTO. 12. DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA EL CAMBIO DE ALUMNOS DE PLANTEL Y TURNO, ASI COMO DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS, A FIN DE DAR DE CONOCER AL PERSONAL PARTICIPANTE LOS CRITERIOS PARA ESTE TIPO DE MOVIMIENTOS. 13. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y PREINSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS A 1o. DE SECUNDARIA, A FIN DE QUE SE ATIENDAN TODAS LAS SOLICITUDES Y SE DE RESPUESTA CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA COFEMER. 14. OBSERVAR EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES EN EL SISTEMA ACERCA DE LOS PROCESOS DE PRESCRIPCION, CAMBIOS, PREINSCRIPCION EXTEMPORANEA Y RESULTADOS EN LINEA, CON LA FINALIDAD DE QUE CUANDO EL SISTEMA SE ABRA AL PUBLICO FUNCIONE DE FORMA OPTIMA. 15. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA Y LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS, EN LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS DE OFERTA Y DEMANDA DE EDUCACION BASICA, ASI COMO LA SUPERVISION DE LA CREACION, AMPLIACION, MODIFICACION O CANCELACION DE GRUPOS, CON EL FIN DE ATENDER AL 100% DE LA DEMANDA.

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA:** 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA .-CIENCIAS POLITICAS
	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	**SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C015P-0001378-E-C-F**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, CON EL FIN DE MEJORAR LA PRACTICA DOCENTE Y DIRECTIVA, Y EL NIVEL DE LOGRO EDUCATIVO DE LAS ESCUELAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DISEÑAR LA ESTRATEGIA PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS COLECTIVOS DOCENTES APOYADOS POR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA (SATE), A FIN DE QUE EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DETECTADAS. **2.** PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA ESTATAL DE FORMACION CONTINUA EN ATENCION A LAS NECESIDADES DETECTADAS EN EL DIAGNOSTICO DE LOS COLECTIVOS DOCENTES APOYADOS POR EL SATE, PARA FORTALECER EL DESEMPEÑO ACADEMICO DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS. **3.** COORDINAR EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DEL SATE, PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LAS PRACTICAS DOCENTES Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MEDIANTE EL APOYO, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADOS. **4.** FORMULAR ACCIONES DE FORMACION IN SITU, QUE PERMITAN AL PERSONAL EDUCATIVO DEL SATE ADQUIRIR CONOCIMIENTOS, Y DESARROLLAR HABILIDADES Y ACTITUDES, CON EL PROPOSITO DE FORTALECERLES ACADEMICAMENTE E IMPULSAR LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION Y DE SEGUIMIENTO DE LAS SESIONES DE LAS ETAPAS 10% Y 100% SUPERVISORES EN EL MARCO DE LOS CONSEJOS TECNICOS DE ZONA Y DE ESCUELA, CON EL OBJETO DE IMPULSAR LA AUTONOMIA DE GESTION DE LAS ESCUELAS.
6. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONSEJOS TECNICOS DE ZONA Y DE ESCUELA, A FIN DE RETROALIMENTAR A LOS DIRECTIVOS Y COLECTIVOS ESCOLARES.
7. DISEÑAR LAS LINEAS DE TRABAJO PARA LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y FORMACION DOCENTE RESPECTO AL SATE, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR LA ASESORIA, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL APOYO A LOS COLECTIVOS ESCOLARES ENFOCADOS EN LA MEJORA DE LA PRACTICA DOCENTE Y DIRECTIVA.
8. ELABORAR ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS EN LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y FORMACION DOCENTE, CON EL FIN DE FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS QUE CONFORMAN EL SATE.
9. DETERMINAR, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, LOS MECANISMOS DE VINCULACION CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES Y EL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA, PARA SU EFICAZ FUNCIONAMIENTO.
10. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS, ASI COMO LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA LA TOMA DE DECISIONES.
11. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.</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
- EDUCACION
- CIENCIAS SOCIALES
- 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: 4 AÑOS</td></tr>
<tr><td>AREA DE EXPERIENCIA</td><td>AREA GENERAL</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>PEDAGOGIA</td><td>- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
- PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. ORIENTACION DE RESULTADOS
3. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="3">SUBDIRECCION DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="3">25-C00-1-M1C015P-0000864-E-C-F</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>N11
SUBDIRECCION
DE AREA</td><td>SEDE</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="3">$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL
Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</td><td colspan="3">COORDINAR LA OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y FORMADORES DE DOCENTES A FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA.</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. COORDINAR Y VERIFICAR LA IMPLANTACION DE ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACION PARA FORMADORES DE DOCENTES, MAESTROS Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA PARA LOGRAR SU PERTINENCIA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES.
2. PROPONER Y GENERAR APOYO ACADEMICO A LOS PLANTELES DE EDUCACION NORMAL PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE ACTUALIZACION INTERINSTITUCIONALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA Y FORMADORES DE DOCENTES PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA.
3. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE LAS OFERTAS DE ACTUALIZACION, PARA FORMADORES DE DOCENTES, ASI COMO PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.
4. ANALIZAR Y FORMULAR EL DICTAMEN TECNICO, RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION PARA FORMADORES DE DOCENTES Y PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA, GENERADOS POR LA PROPIA INSTITUCION, EN LOS PLANTELES DE EDUCACION NORMAL Y EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA ADMINISTRACION PARA ASEGURAR QUE REUNAN LAS CONDICIONES NECESARIAS QUE PLANTEAN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES.
5. DESARROLLAR Y OPERAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION DE EDUCACION BASICA Y FORMADORES DE DOCENTES, PARA OPTIMIZAR Y GENERAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS DOCENTES.
6. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION A LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA LOGRAR SU PERTINENCIA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES.</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
- COMPUTACION E INFORMATICA
- PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>- EDUCACION</td></tr>
</table>

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA:** 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000813-E-C-N**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$21,734.81 (VEINTE Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO		

	10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA:** 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	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 APOYO ADMINISTRATIVO**		
CODIGO DE PUESTO	**25-C00-1-M1C014P-0000748-E-C-I**		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**SEDE**	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y ORGANIZACIONAL 2. GESTIONAR LA DICTAMINACION Y REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION ORGANIZACIONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 3. INTEGRAR LOS INFORMES INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE SEAN REQUERIDOS Y REMITIRLOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION REGULAR Y LOS PROYECTOS ESPECIFICOS
5. GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION
6. MANEJAR EL SISTEMA ELECTRONICO INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL INFORME PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN EN LA MATERIA
7. COADYUVAR EN LOS DIFERENTES SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y GESTIONAR EL PROCESO DE INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
8. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
9. INTEGRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. COORDINAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
11. GESTIONAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS; ASI COMO LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE CAPACIDADES TECNICAS
12. 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
13. TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA
14. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
15. GESTIONAR LA ASESORIA, CAPACITACION, APOYO TECNICO Y REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION</td></tr>
<tr><td rowspan="5">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>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>- INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>- EDUCACION
- DERECHO
- ECONOMIA
- CONTADURIA
- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
- ADMINISTRACION</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 ECONOMICAS</td><td>- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</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 **EL 16 DE DICIEMBRE 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, ALCALDIA 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 **13 AL 26 DE NOVIEMBRE 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<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 13 DE NOVIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</td><td>DEL 13 AL 26 DE NOVIEMBRE 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 13 AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EL 04 DE DICIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL</td><td>EL 16 DE DICIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA</td><td>DEL 13 AL 15 DE ENERO DE 2020</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION</td><td>DEL 13 AL 15 DE ENERO DE 2020</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, ALCALDIA 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, ALCALDIA 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, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.</td></tr>
</table>

	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, ALCALDIA 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.
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.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/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, ALCALDIA 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, ALCALDIA 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, ALCALDIA 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, ALCALDIA 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.**

<table>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>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).
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:</td></tr>
<tr><td></td><td>
<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>
</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. 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 **EL 16 DE DICIEMBRE 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, ALCALDIA 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 17 DE MAYO DE 2019. 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, ALCALDIA 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, ALCALDIA 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, ALCALDIA 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 13 de noviembre 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
en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Julio César Calvario Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 14/2019

La Secretaría de Educación Pública, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, emite la siguiente aclaración respecto al concurso del puesto de **Jefatura de Departamento de Incorporación (11-211-1-M1C014P-0000209-E-C-F)**, publicado en la **Convocatoria 14/2019** el 23 de octubre de 2019:

Dice:

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION**		
Nivel Administrativo	11-211-1-M1C014P-0000189-E-C-F Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION**		
Nivel Administrativo	11-211-1-M1C014P-0000209-E-C-F Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, asimismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Secretaria Técnica
María Teresa López Mata
Rúbrica.

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 Salud CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2019/06

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2019/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE MEJORA DE PROCESOS (01/06/19)**		
Código	**12-610-1-M1C019P-0000157-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** QUE SE COORDINE LA REALIZACION DE ACUERDOS INSTITUCIONALES ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA QUE, A TRAVES DE FINANCIAMIENTOS (ACUERDOS DE GESTION, CAPACITACION, PREMIO NACIONAL DE CALIDAD Y PREMIO DE INNOVACION EN CALIDAD EN SALUD), LA PARTICIPACION CIUDADANA Y EL MONITOREO DE LA CALIDAD, REALICEN PROYECTOS DE MEJORA QUE IMPACTEN LA CALIDAD PERCIBIDA, LA CALIDAD TECNICA Y DE SEGURIDAD DE LOS PACIENTES, Y DE LA INSTITUCIONALIZACION DE LA CALIDAD EN LAS UNIDADES MEDICAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LOS SERVICIOS DE LA SALUD Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANIA EN EL SISTEMA DE SALUD EN MEXICO. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS UNIDADES MEDICAS EN LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE MEJORA QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LAS UNIDADES MEDICAS A LA CIUDADANIA Y/O DERECHOHABIENTES. **2** CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE PROYECTOS DE MEJORA A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACION A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. **3** VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE GESTION QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS MEJORAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LA POBLACION USUARIA. **4** ESTABLECER LAS BASES DE PARTICIPACION DE LAS UNIDADES MEDICAS EN LA PRESENTACION DE PROYECTOS ACADEMICOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE FINANCIAMIENTO Y QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LAS UNIDADES MEDICAS A LA CIUDADANIA Y/O DERECHOHABIENTES. **5** CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE APOYOS FINANCIEROS PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION EN CALIDAD A SER FINANCIADOS POR LA FEDERACION A LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y/U OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS.		

	6 VIGILAR LA TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LOS PROYECTOS DE CAPACITACION EN CALIDAD QUE SEAN DICTAMINADOS COMO APROBADOS PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE PROGRAMAS ACADEMICOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS FINANCIADOS SE LOGREN EN BENEFICIO DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y DE LA POBLACION USUARIA. **7** ASESORAR A LAS UNIDADES MEDICAS DEL SECTOR EN LA APLICACION DE MODELOS DE CALIDAD TOTAL PARA QUE MEJOREN LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA Y PARTICIPEN EN EL PREMIO NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD Y/O EN EL PREMIO NACIONAL DE INNOVACION EN CALIDAD EN SALUD. **8** CONDUCIR EL COMITE TECNICO DE PREMIO NACIONAL Y PREMIO DE INNOVACION PARA LA EVALUACION Y DICTAMINACION DE UNIDADES MEDICAS A SER RECONOCIDAS POR SU AVANCE EN LA CALIDAD DE LA ATENCION AL USUARIO. **9** VIGILAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES MEDICAS GANADORAS DE LOS PREMIOS DE CALIDAD Y DE INNOVACION, PARA SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DISTRITO FEDERAL Y/O LAS INSTITUCIONES DE SALUD, CON EL FIN DE QUE LAS UNIDADES GANADORAS SEAN INCENTIVADAS POR SU ESFUERZO POR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. **10** PROMOVER LA PARTICIPACION CIUDADANA MEDIANTE LA INSTALACION DE AVALES CIUDADANOS POR UNIDAD MEDICA, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRATO DIGNO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TRAVES DE LA FIRMA DE CARTAS COMPROMISO ENTRE DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES MEDICAS Y LOS CIUDADANOS. **11** COORDINAR A NIVEL NACIONAL LA PARTICIPACION DE LOS AVALES CIUDADANOS EN LOS COMITES ESTATALES DE CALIDAD, CON EL FIN DE INCLUIR SUS PROPUESTAS DE MEJORA DE LAS UNIDADES MEDICAS Y RECUPERAR LA CONFIANZA DE LA POBLACION. **12** EVALUAR EL IMPACTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS CARTAS COMPROMISO Y LA COORDINACION DE LA RED NACIONAL DE AVALES CIUDADANOS, PARA DAR EVIDENCIA DEL AVANCE DE LA PARTICIPACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL SECTOR. **13** COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACION A LAS UNIDADES MEDICAS SOBRE LOS RESULTADOS DEL MONITOREO DE INDICADORES Y DE LA EVALUACION DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL E INTERINSTITUCIONAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS EN LAS UNIDADES MEDICAS. **14** INSTRUIR SOBRE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE EVOLUCION, MONITOREO MEJORA Y ESTANDARIZACION DE INDICADORES DE CALIDAD A FIN DE FAVORECER LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LA SALUD Y DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES. **15** DIRIGIR EN EL SECTOR EL DISEÑO DE INDICADORES DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION MEDICA EN LAS UNIDADES DE SALUD PARA MONITOREAR EL IMPACTO EN LA CALIDAD PERCIBIDA POR LOS USUARIOS, ASI COMO EN SU SATISFACCION EN LOS SERVICIOS PRESTADOS, HOMOLOGANDO LA MEDICION EN EL SECTOR, PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL DEL COMITE NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** QUIMICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, QUIMICA, SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA** **AREA GENERAL** CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, COMUNICACIONES SOCIALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL** MEDICINA Y SALUD PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA** **AREA GENERAL** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE CONTROL NORMATIVO (02/06/19)**		
Código	**12-111-1-M1C015P-0000041-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**ABOGADO GENERAL**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COADYUVAR CON LA DIRECCION EN LA OPINION Y PARTICIPACION DE DECISIONES EN MATERIA DE CONSULTAS, ELABORACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS DE SALUD Y DE TODOS AQUELLOS PROYECTOS JURIDICOS EN QUE ESTA PARTICIPE, ASI COMO REPRESENTAR AL DIRECTOR ANTE LOS DIVERSOS CUERPOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR, O BIEN EN REUNIONES DE TRABAJO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS A LA DIRECCION JURIDICA. **FUNCIONES** **1** ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO Y A LAS SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS. **2** PREPARAR LAS SESIONES DE LAS CUALES CORRESPONDAN A LA PRESIDENCIA Y A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE TRABAJO COORDINANDO LA ELABORACION, INTEGRACION Y/O GESTION DE ACTAS Y ACUERDOS, ASI COMO DESARROLLO DE SESIONES, PARA PONERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU APROBACION. **3** ANALIZAR Y OPINAR LOS ASUNTOS QUE SE VERAN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y LAS SESIONES DE CUERPOS COLEGIADOS, CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR INFORMACION, OPINIONES, ESTABLECER ESTRATEGIAS Y CRITERIOS JURIDICOS, PARA OPTIMIZAR LAS LABORES DE LA SECRETARIA. **4** ELABORAR LOS CRITERIOS NORMATIVOS, ACUERDOS Y LINEAMIENTOS, QUE PRESENTAN EN FUNCION A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LOS CUERPOS COLEGIADOS QUE INTERVIENEN ESTABLEZCAN LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA QUE GARANTICEN LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES O BENEFICIARIOS. **5** ANALIZAR Y OPINAR LOS ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS PRINCIPALMENTE LOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES Y EN SU CASO CON LA LEGISLACION APLICABLE AL CASO. **6** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN RELACION A LA LEGISLACION FEDERAL, A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **7** ELABORAR PROPUESTAS JURIDICAS PARA RESPONDER A LAS DEMANDAS Y SATISFACER LAS EXPECTATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **8** ATENDER REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON ASISTENCIA JURIDICA NECESARIA PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LEGISLACION EN LA MATERIA. **9** ELABORAR LOS PROYECTOS DE CREACION DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON DOCUMENTOS JURIDICAMENTE VIABLES Y QUE SE APEGUEN A LA LEGISLACION VIGENTE. **10** ATENDER SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA ASISTENCIA JURIDICA NECESARIA PARA LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LEGISLACION EN LA MATERIA. **11** OPINAR Y ASESORAR A LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A FIN DE QUE CUENTEN CON UNA ASESORIA CONSISTENTE EN ANALISIS Y PROPUESTAS JURIDICAS PARA PROMOVER LOS ELEMENTOS QUE CONSOLIDEN Y SUSTENTEN LAS BASES DEL DERECHO A LA PROTECCION A LA SALUD**.**

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (03/06/19)**		
Código	**12-111-1-M1C015P-0000044-E-C-P**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**ABOGADO GENERAL**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DEFENDER LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ASESORIA EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVAS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO PARA CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN NUESTRO PAIS. **FUNCIONES** **1** INSTRUIR LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO Y REMISION DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DEBIDAMENTE INTEGRADA PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA. **2** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DEMANDAS Y CONTESTACION EN LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD, CORRESPONDIENDO A LAS AREAS INVOLUCRADAS EL ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION Y MEDIOS DE PRUEBA NECESARIOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS, INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.		

	3 PROMOVER LOS JUICIOS DE NULIDAD EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE AUTORIDADES DIVERSAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD QUE PERMITA DETERMINAR QUE SE CUENTA CON LOS MEDIOS DE PRUEBA IDONEOS, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DENTRO DE LOS TERMINOS DE LA LEY QUE CORRESPONDAN PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA. **4** PARTICIPAR EN LA ASESORIA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, FORMULADA CON LA DEBIDA ANTICIPACION PARA BRINDAR COBERTURA JURIDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. **5** EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE TENGA LA REPRESENTACION LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. **6** ATENDER INTEGRALMENTE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LAS AUTORIDADES SANITARIAS SON SEÑALADAS COMO RESPONSABLES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **7** ATENDER LAS QUEJAS Y DEMAS ASUNTOS QUE SE GENERAN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PARA FORTALECER LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL**. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE COORDINACION DE COMITES (04/06/19)**		
Código	**12-512-1-M1C015P-0000045-E-C-N**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL
COORDINAR Y PROPORCIONAR EL APOYO, EN EL MANEJO Y OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, QUE PERMITA ADQUIRIR, EN TIEMPO Y FORMA, LOS PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS, QUE LA INSTITUCION Y LOS USUARIOS DEMANDAN, QUE CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS.
FUNCIONES
1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA RECEPCION Y ANALISIS DE CASOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
2 VERIFICAR QUE LOS CASOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CUENTEN CON LA INFORMACION COMPLETA.
3 COORDINAR Y VERIFICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DIFUSION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES.
4 ORGANIZAR Y SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA ELABORACION Y ENVIO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, SE REALICEN CONFORME A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD.
5 CONTROLAR Y SUPERVISAR QUE EL ACERVO DOCUMENTAL DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, PERMANEZCAN ACTUALIZADOS POR EL TIEMPO MINIMO QUE MARCA LA LEY EN LA MATERIA.
6 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO SU ENVIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</td></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA.
AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS
AREA GENERAL CONTABILIDAD.
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA
AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces.</td></tr>
</table>

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70$ 40,428.96 (Cuarenta mil cuatrocientos Veintiocho pesos 96/100 m.n.)	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE POLITICAS EDUCATIVAS EN SALUD (05/06/19)**		
Código	**12-610-1-M1C016P-0000117-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DIRIGIR, CONTROLAR Y EN SU CASO DEFINIR Y DESARROLLAR, EL ANALISIS NORMATIVO Y DEL MARCO TEORICO RELACIONADO A LA MATERIA Y EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA EDUCACION EN SALUD, A FIN DE FUNDAMENTAR LEGAL Y CONCEPTUALMENTE LAS ACCIONES DE LA DIRECCION DE AREA, ASI COMO GENERAR INFORMACION Y CONOCIMIENTO UTIL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. **FUNCIONES** **1** COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS EDUCATIVAS PROPUESTAS POR EL AREA. **2** DETERMINAR Y GENERAR LA INVESTIGACION JURIDICO - ADMINISTRATIVA Y TECNICA PARA LA SUSTENTACION DE LAS POLITICAS EDUCATIVAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU EJECUCION. **3** ORGANIZAR Y VIGILAR LA ORGANIZACION Y PERMANENCIA DEL OBSERVATORIO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **4** COORDINAR LA ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS, PARA ALIMENTAR EL OBSERVATORIO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **5** CONDUCIR EL DISEÑO DE MEDIOS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE EDUCACION EN SALUD Y LA INFORMACION DERIVADA DE ESTOS. **6** COORDINAR LAS LABORES DE COMITES Y GRUPOS TECNICOS DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD SEGUN LAS PRIORIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD. **7** COORDINAR LAS GESTIONES DE NEGOCIACION Y CELEBRACION DE CONVENIOS PARA LA PARTICIPACION DE OTRAS INSTANCIAS EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS DEL AREA. **8** COORDINAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS NORMADAS RESPECTO DE LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA EN EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION CONTINUA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y OTROS AMBITOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS. **9** PARTICIPAR CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD, EN LA DEFINICION DEL PERFIL PROFESIONAL DE INGRESO Y EGRESO DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA**,** DERECHO, CIENCIAS SOCIALES.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD (06/06/19)**		
Código	**12-613-1-M1C016P-0000065-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGISTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACION DE LAS NORMAS Y POLITICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE DICHOS RECURSOS. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCION GENERAL. **2** SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACION DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICION DE CUENTAS. **3** SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMAS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES. **4** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICION DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL.		

	5 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **6** SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASI COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL. **7** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LA RENDICION DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL. **8** SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL, EN FORMA AGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **9** SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACION DE LOS TRAMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS. **10** VIGILAR LA APLICACION DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. **11** PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS. **12** SUPERVISAR LA ACTUALIZACION Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FIN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL**. CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50

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

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE SALUD (07/06/19)**		
Código	**12-613-1-M1C015P-0000074-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE POBLACION Y HECHOS VITALES Y APOYAR EN EL ANALISIS DE LA MISMA, A TRAVES DE METODOS DE ANALISIS DEMOGRAFICO QUE FACILITEN LA CONSTRUCCION Y ENTENDIMIENTO DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DICHA INFORMACION A LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA Y A LAS INSTITUCIONES DENTRO Y FUERA DEL SECTOR. **FUNCIONES** **1** MANTENER CONTACTO CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA QUE LOGREN LA RECOLECCION OPORTUNA DE LOS REGISTROS DE LAS DEFUNCIONES, ASI COMO PONER A SU ALCANCE HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA CAPTURA DE ESTOS REGISTROS. **2** CONTRIBUIR CON LAS TECNICAS DEL ANALISIS DEMOGRAFICO A LA OBTENCION DE ESTADISTICA DE CALIDAD Y DE ESTIMACIONES CONFIABLES RELACIONADAS CON EVENTOS SOCIODEMOGRAFICOS QUE IMPLIQUEN A LA POBLACION ASEGURADA Y NO ASEGURADA PARA FACILITAR EL ANALISIS Y COMPRENSION DE LOS INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD. **3** APLICAR METODOS DEMOGRAFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD Y PARA REALIZAR ESTIMACIONES DE INDICADORES DE MORTALIDAD QUE CON LOS DATOS OBSERVADOS NO REFLEJAN LA REALIDAD DE LA ENTIDAD O DEL PAIS, PARA OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENOMENO Y ASI APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES. **4** MANTENER CONTACTO CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA CONOCER SUS CIFRAS DE POBLACION ASEGURADA Y CON ELLO PODER REALIZAR ESTIMACIONES DE SUS POBLACIONES EN CASO DE SER NECESARIO. **5** COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE MORTALIDAD, ASI COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA EPIDEMIOLOGICO, ESTADISTICO DE LAS DIFUSIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE MORTALIDAD DEL PAIS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. **6** SOSTENER CONTACTO CONTINUO CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA PARA REALIZAR CONFRONTAS DE LA INFORMACION QUE ESA INSTITUCION RECABA FRENTE A LA INFORMACION QUE SE INTEGRA EN LA DGIS. **7** SUPERVISAR Y CAPACITAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES DE MORTALIDAD PARA CONFORMAR UNA ESTADISTICA CONFIABLE QUE APOYE LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SALUD.		

	8 SUPERVISAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE MORTALIDAD, ASI COMO ASESORAR EN EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA ESTADISTICO Y EPIDEMIOLOGICO Y DE DEFUNCIONES (SEED) CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION DE MORTALIDAD DEL PAIS OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE. **9** ASESORAR A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN LAS DUDAS QUE TENGAN CON RESPECTO A LA CONSTRUCCION E INTERPRETACION DE INDICADORES RELACIONADOS CON LA SALUD. **10** APLICAR METODOS DEMOGRAFICOS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD Y QUE CONTRIBUYAN A SU MEJORAMIENTO CON LA FINALIDAD DE OBTENER MEJORES ESTIMACIONES DE ESTE FENOMENO Y ASI APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINICION DE POLITICAS PUBLICAS DE SALUD. **11** ELABORAR DOCUMENTOS PARA EL ANALISIS DE LA ESTADISTICA SOBRE HECHOS VITALES, CON ENFASIS EN LA MORTALIDAD EN EL CONTEXTO DEMOGRAFICO Y SOCIAL PARA FACILITAR AL USUARIO DE DICHA INFORMACION LA COMPRESION DE ESTOS EVENTOS. **12** CONTRIBUIR A LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTEN INFORMACION QUE PERMITA LA ELABORACION DE POLITICAS PUBLICAS EN SALUD QUE INCIDAN EN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE DEL PAIS Y CON ELLO SE MEJOREN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION. **13** SUPERVISAR QUE ESTOS DOCUMENTOS SE DIFUNDAN A TRAVES DE LA PAGINA ELECTRONICA CON LA FINALIDAD DE PONERLOS AL ALCANCE DE TODA LA POBLACION Y DE USUARIOS ESPECIALIZADOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** BIOLOGIA, MATEMATICAS – ACTUARIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** CIENCIAS SOCIALES. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** MATEMATICAS. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL** DEMOGRAFIA GENERAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL** EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL** ESTADISTICA. **AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA** **AREA GENERAL** SOCIOLOGIA MATEMATICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA** **AREA GENERAL** BIOMATEMATICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE INFORMACION HOSPITALARIA (08/06/19)**		
Código	**12-613-1-M1C015P-0000075-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** SER EL AREA COORDINADORA DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA DURANTE EL PROCESO DE ATENCION A LA SALUD DE LA POBLACION EN LOS HOSPITALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO DE LA INFORMACION GENERADA EN LAS DEMAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SECTOR. **FUNCIONES** **1** ELABORAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE LA PRODUCCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCESAMIENTO EN MEDICINA CONGRUENTE CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERAL DE SALUD Y DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA. **2** COORDINAR Y CONTROLAR LOS MECANISMOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA GENERACION Y RECEPCION DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA DE LA PROPIA SECRETARIA Y DEL SISTEMA NACIONAL. **3** VIGILAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACION, GENERADA POR LA SECRETARIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR. **4** PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACION PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE ESTADISTICA DEL PUBLICO GENERAL. **5** COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA SECRETARIA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN LO CORRESPONDIENTE A ESTADISTICAS HOPITALARIAS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. **6** ELABORAR Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN LAS NORMAS PARA LA GENERACION Y ACTUALIZACION EN LAS NORMAS PARA LA GENERACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICAS EN PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA. **7** OBSERVAR Y OPINAR CON LAS UNIDADES COORDINADORAS EN EL SECTOR SALUD Y EN COMUN ACUERDOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LAS POLITICAS Y NORMAS EN RELACION A LA INFORMACION SOBRE PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS QUE DEBAN REPORTAR.		

	8 GENERAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION ESTADISTICAS EN MATERIA DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE LE PERMITAN EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS EN MATERIA DE SALUD**.** **9** DISEÑAR Y PROPONER INDICADORES Y METODOS PARA EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS OTORGADOS, QUE SE GENERE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPIA SECRETARIA DE SALUD Y EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS – ACTUARIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ESTADISTICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL** SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE PROCESOS ELECTRONICOS EN SALUD (09/06/19)**		
Código	**12-613-1-M1C015P-0000103-E-C-K**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$32,667.00 (Treinta y dos mil Seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="2">OBJETIVO GENERAL
ANALIZAR AQUELLOS PROCESOS DE SERVICIOS DE SALUD SUJETOS A MEJORARSE CON LA APLICACION DE LAS TICS.
FUNCIONES
1 ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASI COMO CON AGRUPACIONES EMPRESARIALES, MEJORANDO EL APROVECHAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRONICOS EN SALUD.
2 VERIFICAR LOS PROCESOS DE ATENCION A LA SALUD SOPORTADOS EN LOS SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS SUSCEPTIBLES, MEJORANDO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON IMPACTO DIRECTO EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.
3 DETERMINAR LOS PROCESOS DE ENFERMERIA SUJETOS A LA REORGANIZACION EN COORDINACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS REPRESENTADAS EN MATERIA DE SALUD MEJORANDO LOS SERVICIOS QUE SE OTORGUEN.
4 DETERMINAR LOS CRITERIOS A INCORPORAR EN EL PROCESO DE ACREDITACION DE LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA, EN COLABORACION CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y ENSEÑANZA EN SALUD GARANTIZANDO LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE PRESTEN.
5 SUPERVISAR LOS PROCESOS EN LAS UNIDADES ACREDITADAS O POR ACREDITARSE GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6 RECOPILAR LA INFORMACION DEL PRESUPUESTO POR PARTIDA, DESTINADO A LA IMPLEMENTACION DE LAS TICS POR TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS GARANTIZANDO UNA MEJOR OPERACION DEL GASTO.
7 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO FEDERAL PARA EL USO DE LAS TICS EN SALUD ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LA SECRETARIA DE SALUD QUE REQUIERAN DE EXPEDIENTES CLINICOS ELECTRONICOS GARANTIZANDO LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS.
8 OBSERVAR Y RECOMENDAR LA APLICACION CORRECTA DEL GASTO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS ELECTRONICOS EN SALUD CONTANDO CON MEJORES SERVICIOS MEDICOS.
9 EMITIR OPINIONES TECNICAS SOBRE EL DISEÑO Y CONTENIDOS DE LOS SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRONICOS DE SALUD APOYANDO DE LOS PROCESOS DE ATENCION MEDICA.
10 ESTABLECER LOS CRITERIOS DE NECESIDADES PARA LA ADQUISICION DE SISTEMAS DE REGISTROS ELECTRONICOS DE SALUD, INCLUYENDO EQUIPO QUE GARANTICE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA.
11 CONCENTRAR Y APROBAR LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, INCLUYENDO EQUIPO, SATISFACIENDO ADECUADAMENTE SUS NECESIDADES.</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD.
AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA.
AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES
CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.
AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.</td></tr>
</table>

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL** MEDICINA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD** **AREA GENERAL** MEDICINA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE SERVICIOS ELECTRONICOS HOSPITALARIOS (10/06/19)**		
Código	**12-613-1-M1C015P-0000106-E-C-T**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$32,667.00 (Treinta y dos mil Seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ORGANIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRONICOS CONFORME A LAS LINEAS ESTRATEGICAS, METAS Y PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, CON MIRAS A FACILITAR EL USO DE REGISTROS ELECTRONICOS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS EN TODO EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **FUNCIONES** **1** ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE USO DE LAS TIC'S OBTENIENDO EL STATUS DE LOS MISMOS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS PLANEADAS. **2** ANALIZAR Y OBTENER UN DIAGNOSTICO DE LA SITUACION REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, PROPONIENDO PLANES DE ACCION. **3** DESARROLLAR E INTEGRAR LA METODOLOGIA APLICABLE PARA EL PROCESO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE USO DE LAS TIC'S, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS MISMOS. **4** COORDINAR Y ELABORAR EL DIAGNOSTICO PARA EL DESARROLLO DE IMPLEMENTACION DE TIC'S DE LOS PROYECTOS CONFORME A LAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA Y ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO. **5** IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS GARANTIZANDO EL LOGRO DE LA IMPLEMENTACION Y USO DE LAS TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS. **6** ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE INCORPORACION Y USO DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES DENTRO DEL PROCESO.		

	7 EJECUTAR LOS PLANES DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ORIENTADOS A LA UTILIZACION DE TIC'S EN UNIDADES HOSPITALARIAS, CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS, QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. **8** EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE TIC'S. **9** EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, QUE PERMITAN COMPARAR EL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION Y USO DE TIC'S. **10** ANALIZAR Y EVALUAR LOS AVANCES DE EJECUCION Y PREPRODUCCION CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, DETECTANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS. **11** DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN CADA UNA DE LAS ETAPAS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO TANTO EN LA PLANEACION Y CONTROL DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. **12** IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO Y LLEVAR A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROYECTOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA. **AREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL** TECNOLOGIA MEDICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL (11/06/19)**		
Código	**12-610-1-M1C014P-0000127-E-C-B**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR LOS PROGRAMAS NACIONALES DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL, PARA UNA MEJOR DISTRIBUCION, DE LOS CAMPOS CLINICOS, PARA ESTABLECER UNA ADECUADA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION Y ASI PODER PROPORCIONAR UNA MEJOR ATENCION DE SALUD A LA POBLACION. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER ESTRATEGIAS ECONOMICAS, SEGURIDAD, COMUNICACION PARA QUE LAS PLAZAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION SIEMPRE ESTEN CUBIERTAS. **2** VERIFICAR QUE EL PERSONAL RELACIONADOS CON CARRERAS DEL AREA DE LA SALUD HAYAN CUMPLIDO SU SERVICIO SOCIAL EN EL PAIS DONDE ESTUDIARON. **3** INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LAS PERSONAS QUE ESTUDIARON EN EL EXTRANJERO Y CUMPLIERON CON EL SERVICIO SOCIAL. **4** AUTORIZAR A LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES LOS CAMPOS CLINICOS PARA EL PAGO DE BECAS. **5** COORDINACION CON RECURSOS HUMANOS PARA PROGRAMAR LAS PLAZAS PROCEDENTES DE CADA PROMOCION. **6** CUBRIR LAS PLAZAS DE SERVICIO SOCIAL DE MEDICINA Y ENFERMERIAS EN ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION. **7** ANALIZA, EVALUA Y AUTORIZA LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE VINCULACION DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL. **8** ESTABLECER QUE EL INTERNADO HOSPITAL-COMUNIDAD IMPACTE EN LAS ZONAS RURALES Y MARGINADAS. **9** PROGRAMAR PARA EL SERVICIO SOCIAL AL PERSONAL DEL AREA DE LA SALUD QUE ESTUDIO EN EL EXTRANJERO Y NO CUMPLIO CON ESTE REQUISITO. **10** ELABORA LOS CATALOGOS OFICIALES, DE SEDES Y CAMPOS CLINICOS AUTORIZADOS PARA EL INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL. **11** COORDINA LA DISTRIBUCION DE CAMPOS CLINICOS AUTORIZADOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL, CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. **12** ORGANIZA, ASESORA Y SUPERVISA LOS CAMPOS CLINICOS DE INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL. **13** OTORGA LAS CARTAS DE ADSCRIPCION Y TERMINACION DE LOS ALUMNOS QUE REALIZAN EL INTERNADO MEDICO Y SERVICIO SOCIAL. **14** GESTIONA EL PAGO DE BECAS ANTE RECURSOS HUMANOS PARA LOS MEDICOS INTERNOS Y LOS PASANTES DE SERVICIO SOCIAL, DE LA SECRETARIA DE SALUD. **15** GESTIONAR LA BECA DE LOS MEDICOS INTERNOS Y PASANTES DE SERVICIO SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** ENFERMERIA, MEDICINA, ODONTOLOGIA. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, EDUCACION. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** EDUCACION. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, MEDICINA, SISTEMAS Y CALIDAD.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA** **AREA GENERAL** CARACTERISTICAS DE LA POBLACION, MORTALIDAD. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ECONOMIA SECTORIAL. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA MEDICAS** **AREA GENERAL** SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS (12/06/19)**		
Código	**12-610-1-M1C014P-0000143-E-C-J**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CON COMPROMISO Y TRABAJO EN EQUIPO, PARTICIPAMOS EN EL FORTALECIMIENTO Y EN LA MEJORA DE LA CAPACIDAD SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD, MEDIANTE ASESORIA Y EVALUACION PARA BENEFICIO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE LOS USUARIOS DE LOS MISMOS. **FUNCIONES** **1** ANALIZAR, PREPARAR Y COLABORAR EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVIDAD PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. **2** PROPONER LINEAMIENTO Y CRITERIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. **3** FORMAR PARTE O INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO PARA ELABORAR LINEAMIENTOS CRITERIOS O NORMAS PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGURIDAD O CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. **4** SUPERVISAR Y VALIDAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL Y DE LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA EN LOS PROCESOS QUE FORTALECEN LA CAPACIDAD, CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS. **5** APLICAR Y PONER EN OPERACION LOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE ATENCION A LA SALUD INCORPORADOS AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. **6** ELABORAR LA DOCUMENTACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EVALUADOS, QUE PERMITA AL COMITE DE ACREDITACION EMITIR SU DICTAMEN.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, DERECHO. **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **AREA GENERAL** ESTADISTICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL** EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA, CIRUGIA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 13 al 27 de noviembre de 2019, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2019</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</td></tr>
</table>

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

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

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período 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. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

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

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Salud CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2019/07

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2019/07 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y OPERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD (01/07/19)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-513-1-M1C015P-0000162-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL
ELABORAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS, CONSIDERANDO TODOS LOS RUBROS DE COSTEO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
FUNCIONES
1 INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.
2 ELABORAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.
3 REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL CAPITULO 1000 Y PARTIDA ESPECIFICA A LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.
4 CONCILIAR LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS CON LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.
5 REGISTRAR Y CONTROLAR EL ANALITICO PUESTO-PLAZA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.
6 ELABORAR Y TRAMITAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS POR CAMBIO DE ADSCRIPCION EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.
7 ELABORAR COSTEOS DE PLAZAS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.
8 GENERAR Y TRAMITAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CONCEPTO DE ESTIMULOS A MEDICOS, ODONTOLOGOS Y ENFERMERAS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.
9 ANALIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CREACION Y TRANSFORMACION DE PLAZAS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES DESCENTRALIZADOS.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Académicos</td><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA.
AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA.</td></tr>
</table>

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

Nombre de la Plaza	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES (02/07/19)**		
Código	**12-513-1-M1C015P-0000178-E-C-M**		
Número de vacantes	01	**Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)**	$29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PUBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS CIVICOS, INSTITUCIONALES Y DEPORTIVOS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES. **FUNCIONES** **1** MANTENER ACTUALIZADO EL SERVICIO DE ORIENTACION E INFORMACION, PARA BRINDAR INFORMACION SOBRE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD AL PUBLICO. **2** ELABORAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR EN LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO. **3** REALIZAR LA CONVIVENCIA INFANTIL PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL PERIODO VACACIONAL DE VERANO. **4** REALIZAR LOS FESTEJOS DEL DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES PARA CELEBRAR A LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS EN ESTAS FECHAS TRADICIONALES. **5** REALIZAR LAS ACTIVIDADES CIVICAS PARA CONMEMORAR LAS FECHAS HISTORICAS EN LA SECRETARIA DE SALUD Y ACONTECIMIENTOS NACIONALES.		

	6 IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES, Y LA CARRERA INTERSECRETARIAL DE LA SECRETARIA. **7** ESTABLECER LOS MECANISMOS ELECTRONICOS PARA QUE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS TENGAN ACCESO A PROMOCIONES Y TARIFAS PREFERENCIALES EN CENTROS RECREATIVOS Y HOTELES QUE FOMENTEN EL TURISMO SOCIAL, ESPECIALMENTE EN TEMPORADAS VACACIONALES. **8** COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MODULOS ITINERANTES EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA INFORMAR ACERCA DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS TRABAJADORES. **9** COORDINAR Y DISTRIBUIR LA COLECTA ANUAL DE LA CRUZ ROJA EN LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL PARA APOYAR A DICHA INSTITUCION EN LA RECAUDACION DE RECURSOS ECONOMICOS. **10** COORDINAR Y ORGANIZAR EL PROGRAMA DE TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO DURANTE EL PERIODO DE AGOSTO-NOVIEMBRE COMO UN BENEFICIO PARA LOS TRABAJADORES CON UN PECIO PREFERENCIAL. **11** ESTABLECER E IMPLEMENTAR LA PROGRAMACION Y ATENCION DEL PERSONAL DE ENLACE, MANDO MEDIO Y SUPERIOR, DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN COORDINACION CON LA CLINICA DE DETECCION Y DIAGNOSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA) DEL ISSSTE PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES. **12** PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SOBRE EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD, PREVENCION, DETECCION Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES EN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO FEDERAL. **13** DETERMINAR CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS DESCUENTOS EN BIENES, SERVICIOS Y EN EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES PARA PROTEGER EL PODER ADQUISITIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA EN** INGENIERIA, ADMINISTRACION. **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA, DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION. **AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, **Del 13 al 27 de noviembre de 2019,** al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

<table>
<tr><td></td><td>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades
(capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 04 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista con los Comités Técnicos de Selección</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2019</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.
Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.
Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</td></tr>
</table>

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección correspondiente calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección correspondientes. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período 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. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección correspondientes. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a los Comités de las plazas en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas
C.P. Arturo Bayardo Barajas
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/APBP/2019/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/APBP/2019/01 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** (01/01/19)		
Código	**12-E00-1-M1C019P-0000041-E-C-O**		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** MISION 1. REPRESENTAR LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ANTE LAS AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS, ASI COMO EJERCER TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES, NECESARIAS PARA LAS ADMINISTRACION DE LOS BIENES A SU CARGO. MISION 2. ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS TANTO FEDERALES COMO PATRIMONIALES PARA LOGRAR LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, A FIN DE QUE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES PROGRAMADOS SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE A LAS PERSONAS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO. **FUNCIONES** 1 DETERMINAR LOS ELEMENTOS OPTIMOS FINANCIEROS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS. 2 COORDINAR LAS TAREAS DE EJERCICIO DEL GASTO DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO. 3 VIGILAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN AL INTERIOR DE LA INSTITUCION SEAN OPTIMOS. 4 ESTABLECER PARAMETROS DE MANEJO FINANCIERO PARA OPTIMIZAR LOS RENDIMIENTOS. 5 COORDINAR LA INTEGRACION Y REVISION DE LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE PROPONGAN PARA AUTORIZACION TABULADORES DEL SISTEMA DE CUOTAS DE RECUPERACION PARA SU TRAMITE ANTE LA SHCP. 6 COORDINAR QUE ESTEN ADECUADAMENTE ELABORADOS LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA AUTORIZACION DEL CONSEJO INTERNO. 7 COORDINAR LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN ESTE ORGANO DESCONCENTRADO CON EL FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LO PROGRAMADO. 8 COORDINAR LAS OPERACIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON QUE CUENTA ESTE ORGANO DESCONCENTRADO PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. 9 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION COMPROBANDO QUE SE REALIZEN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y EN BASE A LAS NECESIDADES DE LAS DISTINAS AREAS QUE CONFORMAN ESTA DIRECCION GENERAL.		

	10 COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PRESTAMOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA EL APOYO EN SU ACTIVIDAD ENCOMENDADA. 11 COORDINAR LA ELABORACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A FIN DE COMPROBAR SU DESARROLLO EN APEGO A LO PROGRAMADO. 12 COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE COMPUTO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA, FINANZAS.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **AREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de **legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género**, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.** En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

<table>
<tr><td></td><td>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 13 al 27 de noviembre de 2019, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>13 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 13 al 27 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades
(capacidades gerenciales)</td><td>a partir del 03 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>a partir del 04 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>a partir del 04 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 05 de diciembre de 2019</td></tr>
</table>
La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</td></tr>
</table>

	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados**, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados**. **Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.** Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.** En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

<table>
<tr><td></td><td>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondientes. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a 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. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en **la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud**, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, en la **página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública** http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la **página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud** y en la **página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública** en las siguientes ligas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y https://www.gob.mx/salud/apbp/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-172905 **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext. 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 12/2019

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

Convocatoria Pública

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

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL**			
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C015P-0000065-E-C-M		**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECCION DE AREA)			
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$32,667.00 (TREINTA Y DOS SEISCIENTOS SESENTA Y SIENTE PESOS 00/100 M.N.)			
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION, CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL, ASI COMO, PARA FORTALECER SU PLAN DE CARRERA DENTRO DE LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1.- COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAPACITACION, PARA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 2.- COORDINAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A CADA UNO DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LA PERMANENCIA EN LOS MISMOS. 3.- PROPONER Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE FORMACION Y PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA PROPICIAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS Y EL SERVICIO PUBLICO, CONFORME A LOS TIEMPOS Y A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO.		
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES		
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y LIDERAZGO		
	IDIOMAS	NO APLICA		

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL**		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C014P-0000094-E-C-M	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$21,074.00 (VEINTIUN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REPRESENTA LA FINALIDAD O RAZON SUSTANTIVA DEL PUESTO. DA CUENTA DEL POR QUE ESE PUESTO EXISTE Y CUAL ES EL RESULTADO O IMPACTO QUE APORTA PARA LA CONSECUCION DE LA MISION Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. DEBE SER ESPECIFICO PARA EL PUESTO, MEDIBLE, ALCANZABLE, REALISTA Y CONGRUENTE CON LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL PUESTO. FUNCIONES: 1.- PROGRAMAR LAS ACCIONES DE PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 2.- ELABORAR Y EJECUTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA PROMOVER ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE FAVOREZCAN EL DESEMPEÑO LABORAL, ASI COMO PROMOVER Y COORDINAR PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE FOMENTO A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES. 3.- EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA INDUCCION, CAPACITACION, DESARROLLO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE. 4.- RECOPILAR LAS Y ANALIZAS LOS REPORTES DE ACCIONES DE CAPACITACION QUE REALICEN LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA INTEGRAR LOS INFORMES DEL PAC Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO**		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000114-E-C-M	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$21,074.00 (VEINTIUN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1.- EXPEDIR LAS CONVOCATORIAS DE LOS PUESTOS VACANTES DE LA DEPENDENCIA, SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE LOS CONCURSOS CORRESPONDIENTES Y SU POSTERIOR PUBLICACION EN EL DOF. 2.- CONTROLAR LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES INHERENTES AL PROCESO DE INGRESO DETERMINADAS POR EL CTP PARA LA VALORACION DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA SU POSTERIOR PUBLICACION EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000112-E-C-M	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$21,074.00 (VEINTIUN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, ASI COMO DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE SEPARACION QUE AUTORICE LA SHCP. FUNCIONES: 1.- VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRAMITES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ISSSTE, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES. 2.- GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS Y CREDITOS PARA LA VIVIENDA Y TRAMITARLAS ANTE EL ISSSTE Y/O FOVISSSTE, PARA QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON ESTOS BENEFICIOS. 3.- SUPERVISAR QUE LOS TRAMITES SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA PARA EL ASEGURAMIENTO EN LOS GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y VIDA INSTITUCIONAL, PARA QUE CUENTEN CON ESTOS BENEFICIOS LOS TRABAJADORES DE MANDO Y ENLACE.		

	4.- ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION Y PROPORCIONAR ASESORIA SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS SEGUROS, PARA LA ATENCION A DUDAS O COMENTARIOS DE LOS TRABAJADORES. 5.- DIFUNDIR LA CONVOCATORIA CON LAS BASES Y DISPOSICIONES PARA LA INCORPORACION AL PROGRAMA DE SEPARACION E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN. 6.- REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO AL PERSONAL QUE CUMPLIO CON LOS REQUISITOS DE INCORPORACION AL PROGRAMA DE SEPARACION, ASI COMO EFECTUAR LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE NOMINAS**		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000106-E-C-M	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$21,074.00 (VEINTIUN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INTEGRAR Y CONTROLAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL Y A TERCEROS INSTITUCIONALES, QUE SE DERIVEN DE LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCIONES: 1.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE TABULADORES, PUESTOS Y CATALOGOS EN LA NOMINA, PARA QUE LAS REMUNERACIONES SE APEGUEN ESTRICTAMENTE A LOS PUESTOS, NIVELES Y TABULADORES AUTORIZADOS. 2.- SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL EN EL SIRH. 3.- SUPERVISAR LA GENERACION DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA GARANTIZAR QUE EL PAGO SE REALICE MEDIANTE DEPOSITO A LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO DE PAGOS AUTORIZADO. 4.- VERIFICAR QUE LOS CALCULOS DE LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CATALOGOS Y TABULADORES AUTORIZADOS. 5.- VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS FIJOS SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEGISLACION VIGENTE, PARA GARANTIZAR EL ENTERO A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES. 6.- REVISAR PERIODICAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD EN GENERAL, PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS DESCUENTOS FIJOS.		

	7.- SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS ORDENES DE DESCUENTO QUE POR COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LOS TRABAJADORES CON TERCEROS AUTORIZADOS (ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT Y ASEGURADORAS DIVERSAS) SE REALIZAN VIA NOMINA, PARA EFECTUAR SU ENTERO. 8.- SUPERVISAR LA GENERACION DE ARCHIVOS CON LA INFORMACION DE APLICACION EN NOMINA DE LOS DESCUENTOS EFECTUADOS A LOS TRABAJADORES A FAVOR DE TERCEROS AUTORIZADOS, PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS CON LAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS. 9.- INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS INGRESOS PAGADOS A LOS TRABAJADORES DE ESTRUCTURA Y HONORARIOS ASIMILADOS DURANTE EL AÑO CALENDARIO DE QUE SE TRATE, PARA REALIZAR EL CALCULO ANUAL DEL ISR. 10.- EFECTUAR LA DECLARACION ANUAL DEL ISR DE LA SECRETARIA, PARA PRESENTARLA ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT), EN LOS MEDIOS Y PLAZOS QUE ESTE DESIGNE DE CONFORMIDAD CON LA LISR. 11.- ELABORAR Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS, CREDITO AL SALARIO Y SUBSIDIO PARA EL EMPLEO, A LOS SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION ANUAL, PARA QUE ESTEN EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES PREVISTAS EN LA LISR. 12.- LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • AUDITORIA OPERATIVA • ESTADISTICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

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

2a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

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

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en calle Donato Guerra No. 3, Piso 15, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

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

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

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

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

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

*** Etapa IV. Entrevista.**

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

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

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

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

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

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

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

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en "www.trabajaen.gob.mx" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

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

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

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

*** Etapa V. Determinación.**

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

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

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

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

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

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

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

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

4a. Reserva de Aspirantes.

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

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

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

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

5a. Etapas del Concurso.

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	13 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 27 de noviembre de 2019
Evaluación de Conocimientos	Del 02 de diciembre de 2019 al 20 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 02 de diciembre de 2019 al 20 de febrero de 2020
Revisión de Documentos	Del 02 de diciembre de 2019 al 20 de febrero de 2020
Evaluación de la Experiencia	Del 02 de diciembre de 2019 al 20 de febrero de 2020
Valoración de Mérito	Del 02 de diciembre de 2019 al 20 de febrero de 2020
Entrevista	Del 02 de diciembre de 2019 al 20 de febrero de 2020
Determinación	Del 02 de diciembre de 2019 al 20 de febrero de 2020

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

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

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

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

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

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

6a. Documentación requerida

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

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

   El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Disponible en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941).
11. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "www.trabajaen.gob.mx", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio; constancias laborales; contratos; talones de pago mensuales; hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada, firmada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.
    La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
    Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
13. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
    . Orden en los puestos desempeñados.
    . Duración en los puestos desempeñados.
    . Experiencia en el Sector público.
    . Experiencia en el Sector privado
    . Experiencia en el Sector social.
    . Nivel de responsabilidad.
    . Nivel de remuneración.
    . Relevancia de funciones o actividades
    . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
    En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

    Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.
14. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
    . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
    . Resultados de las acciones de capacitación.
    . Resultados de procesos de certificación.
    . Logros.
    . Distinciones.
    . Reconocimientos o premios.
    . Actividad destacada en lo individual.
    . Otros estudios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7a. Temarios y guías

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

8a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

9a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

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

10a. Sistema de puntuación

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

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

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

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

Director General

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

Dirección General Adjunta

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

Dirección de Area

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

Subdirector de Area

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

Jefe de Departamento

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

Enlace

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

11a. Publicación de Resultados.

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

12a. Reactivación de Folios.

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

13a. Disposiciones Generales.

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

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

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 68209700 ext. 51109.

15a. Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

16a. Nota Importante (Remuneración).

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

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director General Adjunto B
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Dr. Francisco Javier Dorantes Díaz Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 256

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 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, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **7** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$10,169.37 (DIEZ MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-E1C007P-0000217-E-C-L	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	No Aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$12,062.31 (DOCE MIL SESENTA Y DOS PESOS 31/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-E1C008P-0000194-E-C-I	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar, certificadas por las Delegaciones Federales del Trabajo y organismos, con la finalidad de verificar que la documentación anexa coincida con el importe pagado en la cuenta por liquidar.
F2.- Apoyar en la revisión de los registros contables con la documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia.
F3.- Revisar que los registros contables sean los correctos en las adecuaciones presupuestarias, con la finalidad de verificar que los movimientos sean líquidos o compensados.
F4.- Registrar y controlar los saldos de deudores diversos, con la finalidad de cerciorarse de que todas las cuentas por liquidar certificadas cuenten con la documentación original correspondiente al gasto efectuado.
F5.- Registrar y controlar los saldos de otorgamiento de finanzas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los contratos celebrados con los diversos proveedores/as de bienes y servicios.
F6.- Elaborar las reclasificaciones correspondientes a los posibles errores de captura de la información, con la finalidad de regularizar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
F7.- Apoyar en el registro y elaboración de la Declaración Informativa de Operaciones a Terceros (DIOT), correspondiente a las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la obligación fiscal ante las autoridades competentes.
F8.- Verificar que los impuestos retenidos en las Delegaciones Federales del Trabajo, se apliquen correctamente en los registros contables, con la finalidad de presentar clara y oportunamente el pago de impuestos retenidos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Programación y Presupuesto	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y FORMACION ESPECIALIZADA DEL PERSONAL DE INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C014P-0000288-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Desarrollar el diagnóstico de necesidades de formación, con el propósito de identificar los temas para fortalecer la capacitación del personal que colabora en el proceso de inspección del trabajo.
F2.- Participar en el diseño del Programa Anual de Capacitación Especializada, dirigido al personal inmerso en el proceso de inspección, con la finalidad de facilitar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral.

F3.- Elaborar los materiales y contenidos que se utilizarán en los eventos de formación, capacitación y difusión de la normatividad laboral, a fin de que estos, cumplan con elementos técnicos y pedagógicos, con la finalidad de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. F4.- Facilitar la formación del personal que participa en el proceso de inspección, así como difundir la normatividad laboral entre empleadores/as y trabajadores/as, con el propósito de mejorar la vigilancia y el cumplimiento de la normatividad laboral. F5.- Revisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos destinados a la formación, capacitación y difusión de la normatividad laboral, con el propósito de brindar una óptima operación de los mismos. F6.- Supervisar el desarrollo de las acciones de formación, capacitación y difusión, que se desarrollen con el propósito de cumplir los objetivos establecidos. F7.- Realizar las acciones para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de la participación del Director General de Inspección Federal del Trabajo en la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Comité Consultivo Nacional de Normalización en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las subcomisiones o grupos de trabajo en las que participe, con el propósito de contribuir a su ejecución.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: AREAS DE EXPERIENCIA — AREA GENERAL Ciencias Jurídicas y Derecho — Derecho y Legislación Nacionales Ciencia Política — Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No Aplica
Otros	• No Aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO ZONA SUR		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$20,390.86 (VEINTE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C014P-0000123-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Reportar a la o el superior jerárquico las labores realizadas anualmente. F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia. F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: AREAS DE EXPERIENCIA — AREA GENERAL Ciencias Tecnológicas — Tecnología de Materiales Ciencias Tecnológicas — Tecnología de la Construcción Ciencias Tecnológicas — Tecnología e Ingeniería Mecánicas		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Servicios Generales • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$27,123.97 (VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-M1C014P-0000178-E-C-L	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Atender y gestionar ante las Unidades competentes de la Secretaría, las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones Federales del Trabajo para el mejor desempeño de sus funciones. F2.- Detectar la necesidad de recursos técnicos financieros y administrativos que requieran las Delegaciones Federales del Trabajo para el mejor desempeño de sus funciones. F3.- Elaborar y proponer a la o el Director de Administración, el programa de visitas a las Delegaciones para supervisar la correcta aplicación de la normatividad administrativa, así como dar seguimiento e informar periódicamente sobre los resultados que se obtengan y en su caso, proponer las medidas que solucionen la problemática detectada.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Demografía	Demografía Histórica
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Servicios Generales • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

Denominación	SUBDIRECCION DE ACTUACION LEGAL DE LA INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$31,608.10 (TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C015P-0000286-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Supervisar que el proceso de calificación de actas de inspección y valoración de pruebas documentales presentadas por los patrones se lleve a cabo conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos, a fin de dar certeza jurídica al proceso de inspección. F2.- Coordinar las notificaciones en materia de inspección que se realizan a través de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de que sean entregados en tiempo y forma, conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos. F3.- Proporcionar elementos que apoyen la opinión técnico-jurídica para determinar, previa verificación de los procesos productivos de las empresas, la jurisdicción federal o local de los centros de trabajo, con el propósito de atender la petición de las y los trabajadores, patrones/as o autoridades interesadas, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional.

F4.- Elaborar los criterios jurídicos para establecer los plazos que se otorguen a los centros de trabajo contenidas en las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, con el propósito de cumplir con las medidas en materia de inspección. F5.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso se remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral, a fin de dar inicio del procedimiento administrativo sancionador. F6.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso de remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la normatividad o delitos, a fin de iniciar el procedimiento que conforme a la competencia corresponda. F7.- Supervisar la constante actualización en el sistema tecnológico en el que se apoya la inspección del trabajo, el fundamento de los actos jurídicos, con la finalidad de que sean emitidos con apego a la normatividad laboral. F8.- Verificar el marco normativo de los documentos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de dar certeza jurídica al proceso de inspección. F9.- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la atención de los juicios de amparo, juicios de nulidad y solicitudes jurisdiccionales en general, a fin de dar pronta respuesta a los requerimientos.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$37,243.65 (TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-M1C015P-0000114-E-C-N	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de licitación nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente, en seguimiento sobre la administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría. F2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los/las proveedores/as en los pedidos y contratos asignados, para garantizar la entrega y calidad de los mismos. F3.- Atender las disposiciones vigentes aplicables, que se emitan en materia de adquisiciones. F4.- Dar seguimiento y control a los casos que se presenten en el CAAS y SRB, a fin de que cumplan con la normatividad vigente. F5.- Supervisar que los contratos autorizados por el CAAS se cumplan en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente. F6.- Supervisar y controlar el pago a proveedores/as y prestadores/as de servicios, verificando que los trámites de pago y prestaciones de servicios cumplan con los requisitos, fiscales, administrativos y legales establecidos en el contrato. F7.- Supervisar y controlar el pago de los contratos bianuales y multianuales, a fin de que se cumplan en los tiempos y formas establecidos. F8.- Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta de su gasto.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios • Servicios Generales	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de 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. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, 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. Las evaluaciones del desempeño 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. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio**.** 12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td colspan="2">5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>13 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 28 de Noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td><td>Hasta el 02 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 27 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 17 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2020</td></tr>
<tr><td>V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2020</td></tr>
</table>
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:
http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm
A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td colspan="2">7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.
Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.</td></tr>
</table>

	1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. **j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

	k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el **Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:** Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. 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 para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado 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.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.

	3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64317, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
El(Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera
de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización
Edgar Ricardo Hernández Montalvo
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 257

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 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, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALCULOS DE LIQUIDACION Y CUOTAS OBRERO-PATRONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$21,734.81 (VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 81/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-M1C014P-0000451-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Verificar que la información que la Dirección de Nómina y Servicios al Personal proporciona para las solicitudes de demanda de juicios laborales y administrativos que se encuentran en proceso en contra de la STPS sea la correspondiente, con la finalidad de que dicha información sea entregada al área jurídica de la STPS.

F2.- Elaborar los cálculos para la presentación de planillas de liquidación, así como, las solicitudes de demanda de juicios laborales y administrativos que se encuentran en proceso en contra de la STPS, con la finalidad de solicitar los recursos para el pago de condenas.

F3.- Gestionar las solicitudes de recursos para el pago de salarios caídos por condenas de juicios laborales o administrativos, con el objetivo de dar cumplimiento con las resoluciones en materia de juicios laborales o administrativos.

F4.- Gestionar las solicitudes de reconocimiento de diversas prestaciones por condenas de juicios laborales o administrativos, con el propósito de dar cumplimiento a lo dictado por los tribunales a través de un laudo.

F5.- Facilitar la información que permita atender la solicitud de domicilios por los diversos tribunales, con el propósito de que los tribunales puedan notificar a las y los trabajadores que se encuentra en un juicio laboral o administrativo.

F6.- Supervisar el resguardo de los expedientes por juicios laborales o administrativos, con el propósito de tener el antecedente del personal que inició y concluyó una demanda.

F7.- Atender a los actuarios de los tribunales federales, con la finalidad de llevar a cabo el cotejo de la documentación que obra en los archivos de la Dirección de Nómina y Servicios al Personal, con relación a las pruebas ofrecidas por la o el demandante.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	AREAS DE EXPERIENCIA	**AREA GENERAL**
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No Aplica
Otros	• No Aplica

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.
Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, con sello y/o firmas del personal directivo de la empresa, su domicilio, números telefónicos, nombre completo, periodo laborado, puesto (s) y/o funciones desempeñadas, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Para la verificación de referencias laborales, se tomarán los dos últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente; sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos dos verificaciones. Por lo que se le solicitará que al momento del cotejo documental proporcione el nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre completo, cargo, correo electrónico y teléfono de la referencia laboral. Así como, el periodo laborado, su puesto, sueldo y motivo de separación. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de 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. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro Voluntario y si ha sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario, o que han sido beneficiadas con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como 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 de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, 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. Las evaluaciones del desempeño 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. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

	Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio**.** 12. Para realizar la evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que, en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>13 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 28 de Noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>I Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios</td><td>Hasta el 02 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 27 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 17 de enero de 2020</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2020</td></tr>
<tr><td>V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2020</td></tr>
</table>

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Examen de conocimientos y Evaluación de Habilidades, III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión documental) y IV Entrevista, con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:
http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm
A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.
Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Para su puntualidad, por favor considere el tiempo e imprevistos de traslado, el estacionamiento, el tiempo que le llevará el registro, acceso y elevadores del edificio, ya que el tiempo de tolerancia máximo de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos, de lo contrario serán descartados.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.
1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos y Evaluaciones de Habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70, contando a partir del día en que se den a conocer los resultados a través de Trabajaen.</td></tr>
</table>

	Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a.. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. **j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. **k)** Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el **Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:** Asignación de puntos por etapa y por rango de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de exámenes de conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. 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 para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª 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, la determinación del Comité Técnico de Selección, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado 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.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7o. piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64317, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos
Jorge Fernando Rodríguez González
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
PROFEDET/04/2019

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) 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 y 47 y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/04/2019 dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	**DIRECTOR DE CONTROL DE PROCESOS ZONA SUR**		
Código del Puesto:	**14-A00-1-M1C017P-0001106-E-C-F**		
Grupo, grado y nivel:	M11	**Número de vacantes:**	1
Sueldo Bruto Mensual:	$ 53,905.28 **(Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.)**		
Adscripción del Puesto:	Subprocurador General de Asuntos Foráneos	**Sede:**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Supervisar la aplicación de lineamientos de trabajo para brindar oportuna y adecuadamente la orientación o asesoría sobre las normas de trabajo y seguridad social. 2. Supervisar la aplicación de lineamientos de trabajo con el fin de otorgar un servicio legal, profesional, honesto y eficiente en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables. 3. Unificar criterios en materia jurídico laboral para proporcionar los servicios de orientación o asesoría a los usuarios. 4. Dar seguimiento a las procuradurías federales y auxiliares foráneas de la zona correspondiente en lo relativo al trámite de los asuntos referentes a conflictos laborales que deban ser atendidos por esas representaciones. 5. Verificar que las conciliaciones se efectúen dentro del marco legal establecido y buscando el consenso de las partes en conflicto. 6. Supervisar que las representaciones foráneas presenten en tiempo y forma las demandas procedentes, actualicen el estado procesal de los juicios e integren y custodien adecuadamente los expedientes. 7. Verificar que se lleve a cabo oportunamente el análisis y trámite de los acuerdos, resoluciones incidentales y sentencias constitucionales emitidas por los tribunales colegiados en circuito y juzgados de distrito correspondientes. 8. Vigilar el trámite y seguimiento de las demandas de amparo, los recursos y medios de defensa procedentes contenidos en la ley de amparo, ante los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito, en relación a los juicios tramitados por la Procuraduría. 9. Supervisar que se brinde la orientación e información a los usuarios respecto al desarrollo y estado procesal de sus juicios de amparo. 10. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de las procuradurías foráneas adscritas a la zona correspondiente y, en su caso dar vista al órgano interno de control para su substanciación y resolución. 11. Comunicar a los organismos públicos a los que se rinde información respecto a asesoría laboral de trabajadores, beneficiarios y sindicatos, de la atención proporcionada a los que hayan canalizado.		

Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración Pública • Derecho. **Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado/a.
	Experiencia:	**Cuatro años en:** - **Area de Experiencia:** Ciencias Políticas y Ciencias Jurídicas y Derecho. - **Area General:** Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Orientación a resultados.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	**1ª.** 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 momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo ACUERDO.
Requisitos de Participación	**2ª.** Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio.
Documentación Requerida	**3ª.** Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo documental, deberán presentar los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). **8.** En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, (Documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **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, es obligatorio presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, Comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado. **10.** Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es **11.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. **12.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato. **13.** Conforme al Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la RLSPCAP), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO para que una o un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como 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 de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares. De conformidad con el Numeral 252 del ACUERDO, para el caso de las y los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, 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. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular ni eventual.

<table>
<tr><td></td><td>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.
Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal.
La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>4ª. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e 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 las y los aspirantes.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
Se notificará a las y los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td></td><td>13 de noviembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td></td><td>Del 13 de noviembre al 28 de noviembre de 2019.</td></tr>
<tr><td>I. Revisión Curricular.
(Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)</td><td></td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>3 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>6 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td rowspan="3">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</td><td>Cotejo documental</td><td rowspan="3">10 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td></td><td>12 de diciembre de 2019</td></tr>
<tr><td>V. Determinación</td><td></td><td>13 de diciembre de 2019</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Temarios y Guías	**6ª.** Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.
Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados	**7ª.** Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 10 minutos. **1.** Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. **2.** Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **3.** Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. **4.** De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la LSPCAPF, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la LSPCAPF. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración	**8ª.** Con base en el acuerdo **CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016**, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: **a)** La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno; y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puesto como de “ingreso y permanencia”. **b)** La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. **c)** El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. **d)** Los Comités Técnicos de Selección podrán auxiliarse hasta por un especialista. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo de candidatos lo permite, será de tres. **f)** Se continuarán entrevistando de cinco en cinco candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya entrevistados. **g)** El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

h) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal del Departamento de Capacitación y Certificación.

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

i) El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.

Sistema de Puntuación General

9ª. Con base en el acuerdo **CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016**, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:

Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general:

Etapa	Subetapa	Puntaje
II	Exámenes de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	20
III	Evaluación de Experiencia	10
	Valoración de Mérito	10
IV	Entrevistas	30
	Total	**100**

	Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.
Publicación de Resultados	**10ª.** 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 para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	**11ª.** Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: **1.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **2.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la PROFEDET, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el CTP de la PROFEDET, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	**12ª.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **1.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **2.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o **3.** Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**13 ª.** Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios Antes del cierre del proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José María Vértiz N° 211, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas bajo los siguientes términos: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente.

	La reactivación de folios no será procedente con fundamento en el numeral 215 del ACUERDO, cuando: **i.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **ii.** Exista duplicidad en el registro de Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Cancelación del Concurso	**14ª.** El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. **1.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **2.** 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, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **3.** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	**15ª.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx**.**
Recursos de Revocación	**16ª.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	**17ª.** Es importante considerar las siguientes 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 las y 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.** En los centros de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. **5.** Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	**18ª.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 y 44641 de 9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico del Comité
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la PROFEDET
para plazas no adscritas al Area de Recursos Humanos
Mtro. Enrique Zertuche Morales
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 11/2019

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y Tercero, numerales 196 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma del 17 de mayo de 2019; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 11/2019

Con fecha 06 de noviembre de 2019, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2019, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que la plaza Departamento de Planeación y Programación se publicará con fecha 08 de noviembre de 2019 en el portal trabajaen.gob.mx, debido a problemas en el sistema RHnet.

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-113-1-M1C014P-0000037-E-C-G	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		

Por lo que se informa a todos los interesados que el calendario para el desahogo de las etapas será el siguiente:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	08 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de noviembre al 22 de noviembre de 2019.
Evaluación de Conocimientos	Del 27 de noviembre de 2019 al 05 de febrero de 2020.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 27 de noviembre de 2019 al 05 de febrero de 2020.
Revisión de Documentos	Del 27 de noviembre de 2019 al 05 de febrero de 2020.
Evaluación de la Experiencia	Del 27 de noviembre de 2019 al 05 de febrero de 2020.
Valoración de Mérito	Del 27 de noviembre de 2019 al 05 de febrero de 2020.
Entrevista	Del 27 de noviembre de 2019 al 05 de febrero de 2020.
Determinación	Del 27 de noviembre de 2019 al 05 de febrero de 2020.

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a los aspirantes registrados, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio Director de
Personal y Remuneraciones
Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
C. P. Willingtons Carrasco Cevallos
Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-014-2019

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; 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 vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

1) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006034-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004288-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).

2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.

5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.

6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria:85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005766-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

<table>
<tr><td colspan="3">Funciones</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).
2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.
5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable.
9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.
11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
</table>

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005757-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).
2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.
5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable.
9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.
11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

5) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005885-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). 2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.		

6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. 9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

6) Puesto	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005540-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

<table>
<tr><td colspan="3">Funciones</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
</table>

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

7) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005410-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	$52,680.16 (cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).
2.- Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.
5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
8.- Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable.
9.- Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
10.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.
11.- Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
12.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

8) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005321-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	$21,734.81 (veintiún mil setecientos treinta y cuatro pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.		

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física o Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

9) Puesto	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005536-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

<table>
<tr><td colspan="3">Funciones</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
</table>

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

10) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005597-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	$28,767.83 (veintiocho mil setecientos sesenta y siete pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

11) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005624-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.		

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

12) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005325-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 58/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México

<table>
<tr><td colspan="3">Funciones</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
</table>

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

13) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005866-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	$31,118.05 (treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

14) Puesto	Subdirector(a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005566-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	$43,614.27 (cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Dirigir y supervisar a los(as) Inspectores(as) y Analistas que realizan las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera la liquidez, la solvencia, estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos. 2.- Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para elaborar los informes y los oficios correspondientes. 3.- Supervisar la identificación y la integración documental de situaciones irregulares o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, y las propuestas de observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector. 4.- Coordinar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de corregir las anomalías detectadas.		

5.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la contravención de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el objeto de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.

6.- Coordinar la función de vigilancia y evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros aspectos, con el objetivo de evaluar el cumplimiento del Marco Regulatorio vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.

7.- Coordinar las labores de vigilancia, y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de verificar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.

8.- Coordinar el seguimiento de acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivado de las funciones de vigilancia se hayan detectado, a efecto de comprobar la oportuna e integra atención, por parte de las entidades supervisadas.

9.- Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural y las Federaciones, según se trate.

10.- Coordinar la revisión y comprobación de las operaciones de las entidades supervisadas, para elaborar el informe y el oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia referente a la Situación Financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos a evaluar.

11.- Organizar la revisión de las entidades supervisadas, con el objeto de evaluar que éstas cumplan con las Disposiciones Legales, Normativas y la alineación a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.

12.- Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores(as) las entidades supervisadas, con el objetivo inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable, y participar en la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.

13.- Verificar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.

14.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de realizar el diagnóstico y seguimiento de su operación.

15.- Evaluar y proponer en su caso el veto de las Normas que expidan los Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector; con el propósito de procurar su estabilidad y razonable funcionamiento.

16.- Analizar y proponer la suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

17.- Proponer la revocación del reconocimiento de Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto promover la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.

18.- Evaluar y coordinar el análisis de la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a los(as) solicitantes.

19.- Elaborar los Proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, para proporcionar en tiempo y forma, la respuesta de que se trate.

20.- Elaborar y analizar el Proyecto de opinión, respecto a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el objeto de promover una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.

21.- Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para participar en la elaboración del Proyecto de Reformas.

22.- Coordinar las acciones para elaborar proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de gestionar y proporcionar la oportuna atención de requerimientos de autoridades. 23.- Ejecutar y coordinar el análisis relativo a la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de comprobar el apego a la Regulación que les es aplicable. 24.- Evaluar y coordinar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el propósito de emitir opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización requerida. 25.- Evaluar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto promover el cumplimiento del Marco Normativo vigente. 26.- Participar en los procesos de revocación, verificando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, a fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 27.- Coordinar la revisión y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, con el propósito de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente. 28.- Proponer y coordinar los requerimientos de información efectuados a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación. 29.- Revisar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito de colaborar a su oportuna aplicación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

15) Puesto	Inspector(a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005623-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones
1.- Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos. 2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes. 3.- Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector. 4.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención. 5.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio. 6.- Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo. 7.- Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo. 8.- Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector. 9.- Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate. 10.- Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos. 11.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo. 12.- Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable. 13.- Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión. 14.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación. 15.- Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector. 16.- Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo. 17.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

<table>
<tr><td colspan="3">18.- Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
19.- Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
20.- Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21.- Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22.- Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.
23.- Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24.- Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.
25.- Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.
26.- Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
27.- Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas, cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.
28.- Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación.
29.- Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, o Actividad Económica.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
2. Supervisión Financiera: Sector Bancario
Trabajo en Equipo
(Calificación mínima aprobatoria: 65).
Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</td></tr>
</table>

	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio y Access nivel básico. Conocimientos específicos en las sig. áreas: regulación y supervisión de entidades financieras, administración de riesgos, finanzas y contraloría.

16) Puesto	Subdirector (a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005339-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	$52,680.16 (cincuenta y dos mil seiscientos ochenta pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Dirigir y supervisar a los(as) Inspectores(as) y Analistas que realizan las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera la liquidez, la solvencia, estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos.

2.- Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para elaborar los informes y los oficios correspondientes.

3.- Supervisar la identificación y la integración documental de situaciones irregulares o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, y las propuestas de observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.

4.- Coordinar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de corregir las anomalías detectadas.

5.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la contravención de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el objeto de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.

6.- Coordinar la función de vigilancia y evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros aspectos, con el objetivo de evaluar el cumplimiento del Marco Regulatorio vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.

7.- Coordinar las labores de vigilancia, y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de verificar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.

8.- Coordinar el seguimiento de acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivado de las funciones de vigilancia se hayan detectado, a efecto de comprobar la oportuna e integra atención, por parte de las entidades supervisadas.

9.- Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural y las Federaciones, según se trate.

10.- Coordinar la revisión y comprobación de las operaciones de las entidades supervisadas, para elaborar el informe y el oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia referente a la Situación Financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos a evaluar.

11.- Organizar la revisión de las entidades supervisadas, con el objeto de evaluar que éstas cumplan con las Disposiciones Legales, Normativas y la alineación a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
12.- Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores(as) las entidades supervisadas, con el objetivo inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable, y participar en la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
13.- Verificar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
14.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de realizar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
15.- Evaluar y proponer en su caso el veto de las Normas que expidan los Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector; con el propósito de procurar su estabilidad y razonable funcionamiento.
16.- Analizar y proponer la suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
17.- Proponer la revocación del reconocimiento de Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto promover la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
18.- Evaluar y coordinar el análisis de la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a los(as) solicitantes.
19.- Elaborar los Proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, para proporcionar en tiempo y forma, la respuesta de que se trate.
20.- Elaborar y analizar el Proyecto de opinión, respecto a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el objeto de promover una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21.- Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para participar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22.- Coordinar las acciones para elaborar proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de gestionar y proporcionar la oportuna atención de requerimientos de autoridades.
23.- Ejecutar y coordinar el análisis relativo a la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de comprobar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24.- Evaluar y coordinar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el propósito de emitir opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización requerida.
25.- Evaluar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto promover el cumplimiento del Marco Normativo vigente.
26.- Participar en los procesos de revocación, verificando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, a fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
27.- Coordinar la revisión y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, con el propósito de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.
28.- Proponer y coordinar los requerimientos de información efectuados a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
29.- Revisar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito de colaborar a su oportuna aplicación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, o Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio

17) Puesto	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005342-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	$43,614.27 (cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Planear la ejecución de las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.

2.- Organizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).

3.- Proponer los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia.

4.- Planear la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.

5.- Verificar que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.

<table>
<tr><td colspan="3">6.- Determinar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.
7.- Formular el Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.
8.- Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, y participar en las mismas para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.
9.- Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.
10.- Formular los oficios de las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
11.- Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección en los términos y forma correspondientes.
12.- Proponer las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas.
13.- Planear la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14.- Planear las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito.
15.- Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.
16.- Analizar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
17.- Proponer la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión Y Riesgo, Economía General, Auditoría
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.</td></tr>
</table>

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio

18) Puesto	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005344-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	$43,614.27 (cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Planear la ejecución de las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.

2.- Organizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).

3.- Proponer los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia.

4.- Planear la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.

5.- Verificar que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.

6.- Determinar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.

7.- Formular el Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.

8.- Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, y participar en las mismas para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.

9.- Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.

10.- Formular los oficios de las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11.- Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección en los términos y forma correspondientes. 12.- Proponer las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas. 13.- Planear la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14.- Planear las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15.- Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16.- Analizar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 17.- Proponer la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión Y Riesgo, Economía General, Auditoría Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio

19) Puesto	Inspector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005655-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio.

20) Puesto	Inspector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005487-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

21) Puesto	Subdirector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005929-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

<table>
<tr><td colspan="3">6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
Area General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Auditoría.
Area General: Matemáticas
Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
2. Supervisión Financiera: Sector Bancario
Trabajo en Equipo
(Calificación mínima aprobatoria: 70).
Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</td></tr>
<tr><td>Otros idiomas</td><td>Inglés nivel intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td>Word, Excel y Power Point nivel intermedio.</td></tr>
</table>

22) Puesto	Subdirector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005943-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

23) Puesto	Inspector(a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006208-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	$20,390.86 (veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox; las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos.

3.- Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia.

4.- Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.

5.- Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox.

6.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a afecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos. 7.- Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y Identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamientos, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 8.- Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven. 9.- Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia. 10.- Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox. 11.- Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes. 12.- Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox. 13.- Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14.- Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de API's y las Sandbox. 15.- Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 16.- Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones,

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

24) Puesto	Subdirector(a) de Sociedades Financieras Populares		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006210-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Organizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.

2.- Planear las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox; las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos.

3.- Proponerlos oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia.

4.- Revisar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.

5.- Evaluar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox.

6.- Organizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a afecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.

7.- Formular la elaboración de los oficios de observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamientos, a fin de que se emitan en tiempo y forma.

<table>
<tr><td colspan="3">8.- Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.
9.- Formular el Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
10.- Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox.
11.- Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
12.- Verificar que las solicitudes de emplazamiento para sanción de las entidades se emitan con oportunidad y adecuadamente fundamentadas en términos legales, a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API´s y/o constituyan Sandbox.
13.- Coordinar la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14.- Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de API's y las Sandbox.
15.- Evaluar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las ITF´s (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
16.- Evaluar la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance escolar: Titulado.
Area General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría.
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.
Area General: Ingeniería y Tecnología.
Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Area General: Ciencias Económicas
Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica.
Area General: Ciencias Tecnológicas
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones,</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
2. Supervisión Financiera: Sector Bancario
Trabajo en Equipo
(Calificación mínima aprobatoria: 70).
Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</td></tr>
<tr><td>Otros idiomas</td><td>Inglés nivel intermedio</td></tr>
</table>

25) Puesto	Subdirector(a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005094-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.

2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.

3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.

4.- Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.

5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.

6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.

7.- Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.

8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.

9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.

10.- Facilitar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.

11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.

12.- Revisar y formular propuestas, para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general cumplan con las Disposiciones aplicables.

13.- Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.

14.- Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.

15.- Apoyar a la Dirección de Area en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.

17.- Coordinar las actividades del personal a su cargo, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.

18.- Coordinar con los(as) Subdirectores(as) y la Dirección General Adjunta de Operación de Recursos Humanos, la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área. 19.- Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión. 20.- Verificar los informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción, así como proponer la suspensión de la cotización de Emisoras que incumplan con su obligación de entrega y revelación de información de acuerdo a la Normatividad aplicable. 21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Marco Regulatorio. -Sector Bursátil 2. Supervisión Financiera. - Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico. SE REQUIERE: Experiencia de 3 años en Mercado de Valores.

26) Puesto	Subdirector(a) de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005950-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Desarrollar Propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.
2.- Analizar las implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.
3.- Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad.
4.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.
5.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV.
6.- Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.
7.- Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas.
8.- Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan.
9.- Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.
10.- Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de Arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección.
11.- Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano.
12.- Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia Regulatoria enviados a la CNBV por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, así como el material de discusión en dicha materia para colaborar en la conformación de la Regulación aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano 2. Participantes del Sistema Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio.
	Otros conocimientos	Word Excel, Power Point, Outlook e Internet en nivel intermedio

27) Puesto	Subdirector(a) de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005978-E-C-T	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Desarrollar Propuestas Regulatorias que contribuyan a un Marco Regulatorio eficiente y oportuno para el Sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad.
2.- Analizar las implicaciones e impacto potencial de Prácticas y Estándares Regulatorios Internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso, impulsar su posible adaptación al Marco Regulatorio Nacional.
3.- Colaborar en la revisión del Marco Normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, la identificación de áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas Regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad.
4.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones sobre Esquemas de Regulación y Supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores Prácticas internacionales a través de Propuestas Regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del Sistema Financiero Mexicano.
5.- Revisar y participar en la elaboración de investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de la Dirección General, Vicepresidencia de Política Regulatoria o la Presidencia de la CNBV.
6.- Revisar y desarrollar la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.
7.- Participar, en su caso, en reuniones con otras áreas de la CNBV, o con otras Entidades, a fin de obtener información y sustentar las opiniones que den respuesta a las consultas recibidas.
8.- Revisar y colaborar en la atención a las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al Marco Normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan.
9.- Desarrollar las actividades de recopilación, investigación y comparación de Estándares Regulatorios Internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores Financieros Internacionales para realizar propuestas que fortalezcan el Sistema Financiero Mexicano.
10.- Diseñar evaluaciones periódicas al Marco Normativo aplicable a las distintas entidades financieras, con el propósito de detectar áreas de oportunidad y potenciales situaciones de Arbitraje Regulatorio y, en su caso, definir las medidas pertinentes para su corrección.
11.- Apoyar en la participación en Foros Nacionales e Internacionales en materia de Regulación con el fin de exponer las preocupaciones nacionales en la materia a fin de que sean tomadas en cuenta en el ámbito internacional, así como en su caso adecuar oportunamente el Marco Regulatorio Mexicano.
12.- Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios en materia Regulatoria enviados a la CNBV por parte de Organismos Nacionales e Internacionales, así como el material de discusión en dicha materia para colaborar en la conformación de la Regulación aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano 2. Participantes del Sistema Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

28) Puesto	Subdirector(a) de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006115-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Elaborar en conjunto con el jefe inmediato, el proyecto de opinión de delito que contenga la debida motivación y fundamentación legal requerida, para ser sometido a consideración superior.
2.- Verificar y analizar que el oficio que contenga la opinión de delito correspondiente, cuente con la documentación y/o información necesaria, con la finalidad de corroborar que se encuentra debidamente soportada.
3.- Fungir como coordinador y/o responsable en las visitas de inspección que con carácter de investigación se practiquen a entidades supervisadas o a personas físicas o morales que realicen operaciones sin contar con las autorizaciones requeridas por ley, con la finalidad de que, durante la práctica de dichas diligencias, recabe de los sujetos y/o entidades supervisadas, la información y/o documentación con las que se acredite las actividades desarrolladas por aquéllos.
4.- Integrar el acta de visita que al efecto se levante durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para que aquélla cuente con los requisitos mínimos indispensables exigidos por la normatividad aplicable.
5.- Verificar y analizar los hechos y documentos obtenidos durante las visitas de inspección con carácter de investigación, para estar en posibilidad de rendir el informe de las visitas.
6.- Verificar y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica que sean requeridas por las áreas de supervisión del organismo, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.
7.- verificar y en su caso, modificar los oficios de respuesta a las solicitudes de opinión técnica o información que sean requeridas por las distintas autoridades hacendarias, judiciales, administrativas federales, para que se esté en posibilidad de brindar la asesoría técnica financiera penal requerida.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos	SE REQUIERE: Experiencia en Derecho Penal Mexicano.

29) Puesto	Especialista de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004821-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	$20,390.86 (veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Analizar las solicitudes de sanción y determinar si las conductas señaladas en las mismas encuadran en los supuestos jurídicos, y se cuenta con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento administrativo de sanción, y así estar en posibilidad de atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.
2.- Elaborar en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, mismos que deberán estar debidamente fundados y motivados, para asegurar su apego a la Normatividad aplicable.
3.- Elaborar la memoranda relativa a la solicitud de información complementaria y de opinión técnica respecto de los argumentos hechos valer por los presuntos infractores, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar con razonamientos lógico jurídicos, los oficios de emplazamiento y de resolución, correspondientes para asegurar su sustento.
4.- Analizar las diversas conductas transgresoras a las Leyes y Disposiciones de carácter general en materia financiera, así como elaborar los conceptos de infracción respectivos e incorporarlos al "Catálogo de Conceptos de Infracciones", a fin de esquematizar y facilitar el manejo de los citados conceptos para su incorporación en los oficios de emplazamiento.
5.- Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por Ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada.
6.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.
7.- Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a Instituciones de crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria:80).
	Otros conocimientos	Word nivel intermedio y Excel nivel básico.

30) Puesto	Inspector(a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004301-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	$24,983.15 (veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Desarrollar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de verificar que cuenten y apliquen las herramientas preventivas correspondientes. 2.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a entidades financieras, Asesores(as) en inversión, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia, a fin de que dichas Sociedades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3.- Elaborar los proyectos de modificación al Marco jurídico en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer las modificaciones procedentes. 4.- Elaborar opiniones a fin de emitirlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 5.- Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6.- Analizar el otorgamiento de dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87 P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria:75).	

31) Puesto	Subdirector(a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004275-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Llevar a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas a fin de detectar posibles incumplimientos a las Disposiciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
2.- Analizar la información contenida en los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia.
3.- Analizar las propuestas de cambios en la Normativa en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer a su superior(a) las modificaciones procedentes.
4.- Realizar la exposición de motivos respecto de las opiniones que corresponda a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para la toma de decisiones.
5.- Evaluar la información para realizar estudios jurídicos, a fin de atender las consultas que sean turnadas a la Dirección General, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
6.- Evaluar y supervisar el debido funcionamiento del Sistema para la recepción de los documentos que remiten los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, para la solicitud dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

32) Puesto	Subdirector(a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005667-E-C-N	Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	$43,614.27 (cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Supervisar que los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza o los relativos a obra pública que se formalicen por la CNBV, cuenten con los requisitos mínimos indispensables establecidos en el Marco Normativo aplicable en la materia.
2.- Supervisar que se solicite a los(as) proveedores(as) o contratistas la documentación legal establecida en el Marco Normativo aplicable en la materia, para elaborar los contratos o convenios correspondientes.
3.- Supervisar que los(as) proveedores(as) o contratistas firmen los contratos o convenios correspondientes, y que se recaben las firmas de los(as) servidores(as) públicos(as) de la CNBV que intervienen en dichos instrumentos, para concluir su formalización y enviar al área de finanzas para trámite de pago.
4.- Revisión y seguimiento de los informes previos y circunstanciados de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como su entrega al Organo Interno de Control.
5.- Revisar las actas de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas a fin de verificar que éstos se encuentren apegados al Marco Normativo aplicable en la materia.
6.- Supervisar la entrega del archivo de las actas al área de adquisiciones, para su publicación en el Sistema Compranet.
7.- Supervisar la integración de los expedientes de los instrumentos legales formalizados derivados de los procedimientos de contratación, de conformidad al Marco Normativo aplicable en la materia.
8.- Proporcionar en el ámbito de su competencia la documentación o información requerida por los(as) Auditores(as) internos(as) o externos(as), de la Secretaría de la Función Pública o de la Auditoría Superior de la Federación, así como supervisar la atención de los requerimientos de solicitudes de información de la Unidad de Enlace de la CNBV a fin de colaborar en el desahogo de la información requerida por dichas instancias.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Arquitectura.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 85).

33) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006353-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	$36,508.58 (treinta y seis mil quinientos ocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.
2.- Aplicar la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas.
3.- Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos, a fin de generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas.
4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
5.- Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7.- Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.
8.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
9.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico.
10.- Evaluar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
11.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo.
12.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Computación e Informática Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas

		Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Contabilidad, Auditoría, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).

34) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0006324-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	$43,614.27 (cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Coordinar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones financieras con la Normatividad aplicable.
2.- Coordinar la correcta aplicación de la Metodología de Supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas.
3.- Coordinar la formulación de los informes de visitas e informar al nivel superior los resultados obtenidos en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que se conozca el riesgo operacional y tecnológico a que están expuestas las Instituciones financieras supervisadas.
4.- Desarrollar las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
5.- Verificar que la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones financieras supervisadas.
6.- Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
7.- Supervisar la elaboración de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones financieras supervisadas en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que las Instituciones financieras puedan subsanar y corregir dichos hallazgos.
8.- Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.
9.- Revisar y supervisar las opiniones, consultas y requerimientos en materia de riesgo operacional y tecnológico, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.
10.- Supervisar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico.
11.- Verificar la evaluación de la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
12.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Computación e Informática Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).

35) Puesto	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006335-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	$31,118.05 (treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable.
2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.
3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
4.- Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas.
5.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.
6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
7.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.

8.- Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. 9.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 10.- Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2.Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75).

36) Puesto	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006381-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Coordinar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones financieras con la Normatividad aplicable. 2.- Coordinar la correcta aplicación de la Metodología de Supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. 3.- Coordinar la formulación de los informes de visitas e informar al nivel superior los resultados obtenidos en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que se conozca el riesgo operacional y tecnológico a que están expuestas las Instituciones financieras supervisadas.			

4.- Desarrollar las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 5.- Verificar que la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones financieras supervisadas. 6.- Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes. 7.- Supervisar la elaboración de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones financieras supervisadas en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que las Instituciones financieras puedan subsanar y corregir dichos hallazgos. 8.- Supervisar el cumplimiento de la aplicación de la Metodología de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. 9.- Revisar y supervisar las opiniones, consultas y requerimientos en materia de riesgo operacional y tecnológico, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 10.- Supervisar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico. 11.- Verificar la evaluación de la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 12.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Computación e Informática Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Contabilidad, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras 2.Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado
	Otros Conocimientos	Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. SE REQUIERE: El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos y experiencia en Regulación, Normas y Metodologías aplicables al sector financiero nivel intermedio.

37) Puesto	Subdirector (a) de Análisis e Información		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005061-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	$37,243.65 (treinta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 65/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

1.- Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables.
2.- Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información.
3.- Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un solo canal de interlocución tanto con las Entidades supervisadas como con otras autoridades financieras.
4.- Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las Entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos Institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación Institucionales.
5.- Controlar el estatus de información para todas las Entidades supervisadas, para efectos de proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, para la toma de decisiones.
6.- Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación Institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.
8.- Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las Instituciones financieras.
9.- Generar análisis financieros respecto de las Entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión.
10.- Analizar la información recibida de las Entidades supervisadas.
11.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las Entidades supervisadas.
12.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las Entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas. 2. Análisis Financiero. (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.

38) Puesto	Subdirector(a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006368-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	$31,608.10 (treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la Normatividad vigente. 2.- Revisar el desarrollo de los Lineamientos de los Programas de Trabajo de Supervisión In-Situ y Extra-Situ conforme a la Normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las entidades supervisadas. 3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de Supervisión de Riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4.- Supervisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los procesos establecidos por las Instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el Sistema Financiero. 5.- Supervisar que los procesos operativos de las Entidades, se apeguen a las Disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 6.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 7.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In-Situ y Extra-Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 8.- Analizar la información para elaborar el informe de análisis de las entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas entidades supervisadas. 9.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades supervisadas, así como los Proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la Normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades supervisadas. 10.- Participar y opinar, en las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Excel, Word y Power Point nivel intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple 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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. **3.** La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **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. 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 (as) públicos (as) de carrera titulares. **6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. **8.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale “Titulado” se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	9. 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. **10.** Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación 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 (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	13/11/2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/11/2019 al 28/11/2019
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13/11/2019 al 28/11/2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 29/11/2019 al 03/12/2019
*Examen de conocimientos	Hasta 20/12/2019
*Evaluación de habilidades	Hasta 20/12/2019
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 10/01/2020
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 24/01/2020
*Determinación del candidato ganador	Hasta 07/02/2020

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal 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.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.

5a. Presentación de Evaluaciones

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores 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, vigente a la fecha, 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 quince 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, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	6034	75
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	4288	85
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	5766	75
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	5757	85
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5885	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5540	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5410	70
Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5321	60
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5536	70
Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5597	60
Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5624	70
Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5325	70
Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	5866	70
Subdirector(a) de Sociedades Financieras Populares	5566	70
Inspector(a) de Sociedades Financieras Populares	5623	65

	Subdirector(a) de Sociedades Financieras Populares	5339	70
	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5342	75
	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5344	75
	Inspector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5655	70
	Inspector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5487	70
	Subdirector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5929	70
	Subdirector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5943	70
	Inspector(a) de Sociedades Financieras Populares	6208	65
	Subdirector(a) de Sociedades Financieras Populares	6210	70
	Subdirector(a) de Emisoras	5094	70
	Subdirector(a) de Desarrollo Regulatorio	5950	85
	Subdirector(a) de Desarrollo Regulatorio	5978	70
	Subdirector(a) de Delitos y Sanciones	6115	80
	Especialista de Delitos y Sanciones	4821	80
	Inspector(a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	4301	75
	Subdirector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	4275	80
	Subdirector(a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5667	85
	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6353	80
	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6324	80
	Inspector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6335	75
	Subdirector (a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	6381	80
	Subdirector (a) de Análisis e Información	5061	85
	Subdirector(a) de Participantes en Redes	6368	80
	▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020,		

	Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece 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 las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • 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. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. 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
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 Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo 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 Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) 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 (as) 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: 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General

	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 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 un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) 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 podrá emitir una nueva convocatoria.		
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.		

11a. Principios del Concurso	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, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las)interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, 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, en 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.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección 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 (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	Una vez 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 (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. 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. 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 13 de noviembre de 2019.
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirectora de Organización y Recursos Humanos
Lic. María Celia Montiel Velasco
Rúbrica.

El Comité Técnico de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

NOTA ACLARATORIA 1

A los(as) candidatos(as) interesados en la Convocatoria 1/2019 para ocupar 6 puestos vacantes del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2019. Se les informa la fecha de las **Evaluaciones de habilidades** será el 22 y 25 de noviembre de 2019.

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2017.
Secretaria Técnica del CTS
Lic. Jazmín Ramírez Guzmán
Rúbrica.