
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Gto.
Cuarta Sala Civil
EDICTO**

Publíquese el presente tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico de Circulación Nacional; hágase saber a **ANTONIO TRUJILLO GONZÁLEZ y JOSÉ LUIS TRUJILLO AGUILAR**, en su carácter de terceros interesados, que en esta sala se presentó demanda de amparo promovida por el **Licenciado Román Alberto Estrada Martínez, apoderado general para pleitos de Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple**, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia de fecha 15 de mayo de 2019, dictada en el toca número **244/2019**, relativo a la apelación interpuesta por el ahora quejoso, en contra de la sentencia de fecha 13 de marzo de 2019, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el apelante y/o Eduardo de Jesús de la Vega Nicasio, apoderados general para pleitos y cobranzas de Banco del Bajío, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, en contra de Antonio Trujillo González, en su carácter de acreditado y José Luis Trujillo Aguilar, en su calidad de obligado solidario, sobre pago de pesos y otras prestaciones, para que comparezcan en el término de treinta días al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Sexto Circuito en turno a defender sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de la Cuarta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, copia de la demanda de amparo por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Guanajuato, 27 de septiembre de 2019
"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata" El
Srio. de la Cuarta Sala Civil
Lic. Juan Martín Ayala Arredondo.
Rúbrica.

(R.- 488267)

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

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

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

(R.- 489162)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 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 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)

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 Actuaría
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de los Bravo
Chilpancingo, Guerrero
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES

El Licenciado **FIDEL ALFARO ALONZO**, Juez Primero de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de los Bravo, con domicilio oficial en Boulevard René Juárez Cisneros, esquina calle Kena Moreno, de la Colonia Tepango, interior de la Ciudad Judicial, Edificio 1, planta baja, de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, por proveído de siete de octubre del presente año, ordenó sacar a remate en pública subasta y tercera almoneda el bien inmueble embargado en el expediente **666/2010-2**, relativo al juicio **Ejecutivo Mercantil**, promovido por **CARNILAND, S.A DE C.V.**, en contra de **YANET RUELAS CUEVAS**, ubicado en calle Niños Héroes, número 42, Barrio de San Antonio, de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, con las siguientes medidas y colindancias: **Al Norte** 8.50 metros y colinda con Calle Niños Héroes; **Al Sur** 8.50 colinda con Arnulfo Oliveros H.; **Al Oriente** 27.10 metros y colinda con vendedora; **Al Poniente** 27.10 metros y colinda con Arnulfo Oliveros H. Con una superficie total de 230.00 metros cuadrados; se convocan postores por medio de este edicto que se publicará por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, y en la tabla de avisos o puerta de este Tribunal antes mencionado. Se tiene como precio para el remate la cantidad de **\$654,070.36 (seiscientos cincuenta y cuatro mil setenta pesos 36/100 M.N.)**; la cual surge de deducir el diez por ciento a la diversa cantidad de \$726,744.84 (setecientos veintiséis mil setecientos cuarenta y cuatro pesos 84/100 M.N.); **señalándose las once horas del día veintiséis de noviembre del año dos mil diecinueve**, para que tenga verificativo la audiencia de remate antes aludida.

Atentamente.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a 29 de octubre del 2019.
La Secretaria Actuarial del Juzgado Primero de Primera Instancia
en Materia Civil del Distrito Judicial de los Bravo.

Lic. Lorena Hernández Perez.

Rúbrica.

(R.- 489287)

AVISOS GENERALES

Sociedad de Autores y Compositores de México, Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público
Miembro de la Confederación Internacional de Sociedades de Autores y Compositores (CISAC)
PRIMERA CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA DE ELECCIONES

Por acuerdo del H. Consejo Directivo de esta Sociedad y con fundamento en los artículos 205 incisos VIII y IX y 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente; 123, 124 y 125 de su Reglamento y en los artículos 16, 16 bis, del 18 al 32, 42 inciso b) de sus Estatutos Sociales, la **SOCIEDAD DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MÉXICO, SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA DE INTERÉS PÚBLICO, (La Sociedad)**, convoca a sus socios a la **Asamblea de Elecciones** que tendrá verificativo el **miércoles 11 de diciembre del 2019**, a las **13:00 horas**, en su domicilio social ubicado en la calle Real de Mayorazgo 129, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, México, en la que se tratará el único punto contenido en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

UNICO: ELECCIÓN DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL CONSEJO DIRECTIVO Y EL COMITÉ DE VIGILANCIA

De conformidad con lo dispuesto por los Estatutos Sociales de La Sociedad, la Asamblea se desarrollará conforme a lo siguiente:

- Registro de asistencia de socios, mismo que estará abierto a partir de las 10:00 horas;
- Nombramiento del Presidente de Debates por la Asamblea;
- Designación y aceptación del cargo de 3 (tres) escrutadores, para comprobar y determinar el quórum, de conformidad con la nómina de votos y lista de asistencia;
- Los escrutadores verificarán el quórum de acuerdo con el PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE VOTOS aprobado en términos los Estatutos Sociales, así como de la Ley Federal del Derecho de Autor y su reglamento;
- Los escrutadores comunicarán a la Asamblea el número de votos registrados en las listas de asistencia;
- Declaración del Presidente de Debates de la Asamblea de estar debidamente constituida y declarar la apertura de la misma;
- Designación y aceptación del cargo de 3 (tres) escrutadores para el cómputo oficial de los votos de la elección;
- Presentación de Planillas;
- Elección de los miembros que formarán parte del Consejo Directivo y del Comité de Vigilancia, quienes durarán en sus funciones 4 (cuatro) años;
- El Presidente de Debates declarará el resultado de la elección;
- Aceptación del cargo y protesta de los miembros del nuevo Consejo Directivo y Comité de Vigilancia en los términos de la Ley, su Reglamento y Estatutos Sociales, y;
- Clausura de la Asamblea.

Ciudad de México a 20 de noviembre del 2019

Secretario del Consejo Directivo

Mtro. José Manuel Contreras Marroquín

Rúbrica.

(R.- 489209)

Sociedad de Autores y Compositores de México, Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público

Miembro de la Confederación Internacional de Sociedades de Autores y Compositores (CISAC)

PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 205 fracción VIII y 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 123, 124, 125 y 127 del Reglamento de dicho ordenamiento legal; 16, 16 bis, 17 incisos I, IV y VI, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 42, inciso b), de los Estatutos Sociales de la persona moral convocante y por acuerdo de fecha **6 de noviembre** del presente año de su Honorable Consejo Directivo, se convoca a los socios de la **SOCIEDAD DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MÉXICO, SOCIEDAD DE GESTIÓN COLECTIVA DE INTERÉS PÚBLICO (La Sociedad)**, a la **Asamblea General Ordinaria** que tendrá verificativo el **miércoles 11 de diciembre del 2019 a las 10:00 horas**, en su domicilio social ubicado en la calle Real de Mayorazgo 129, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, México, en la que se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Registro de asistencia de socios;
2. Designación y aceptación del cargo de escrutadores, para comprobar y determinar el quórum de conformidad con la nómina de votos y lista de asistencia;
3. Los escrutadores verificarán el quórum de acuerdo con el PROYECTO DE DISTRIBUCIÓN DE VOTOS, en términos del artículo 22 de los Estatutos Sociales, así como de los artículos 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 123, 124 incisos II y III y 125 del Reglamento del mencionado ordenamiento legal;
4. Los escrutadores comunicarán a la Asamblea el número de votos registrados en las listas de asistencia, determinando si existe el quórum, levantando el Secretario constancia de ello y, en caso afirmativo, se procederá a la apertura de la Asamblea, declarando a ésta, legalmente constituida en primera convocatoria;
5. Aprobación, en su caso, de la presencia de los medios de comunicación durante la celebración de la Asamblea, en términos del artículo 20 de los Estatutos Sociales;

6. Dispensa o lectura y en su caso aprobación del Acta de la Asamblea anterior;
7. Informe del Consejo Directivo;
8. Presentación y aprobación, en su caso, del presupuesto correspondiente al ejercicio del año **2020**;
9. Informe del Comité de Vigilancia;
10. Asuntos Generales, y;
11. Clausura de la Asamblea.

Ciudad de México a 20 de noviembre del 2019

Secretario del Consejo Directivo

Mtro. José Manuel Contreras Marroquín

Rúbrica.

(R.- 489210)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial Dirección

Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual Subdirección

Divisional de Prevención de la Competencia Desleal Coordinación

Departamental de Inspección y Vigilancia

Hasbro, Inc.

Vs.

Trans Reforward Agency & Import Line, S.A. de C.V.

1250271 My Little Pony y Diseño

Exped: P.C. 354/2019(F-4)4129

Folio: 35648

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

Trans Reforward Agency & Import Line, S.A. de C.V.

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito enviado al Buzón en Línea de este Instituto, el día 9 de abril de 2019 y recibido el 10 del mismo mes y año, al cual recayó el folio de ingreso 011735, por Carlos Eduardo Dávila Peniche, en representación de HASBRO, INC., solicitó la declaración administrativa de infracción dentro del procedimiento citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, misma que se cita al rubro, concediéndole a TRANS REFORWARD AGENCY & IMPORT LINE, S.A. DE C.V., el plazo de **DIEZ DIAS HABILES**, de conformidad a lo establecido en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, mismo que empezará a correr a partir del día siguiente en que aparezca ésta publicación, en el Diario Oficial de la Federación, así como en algún diario de mayor circulación en la República Mexicana, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por 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

6 de agosto de 2019

El Coordinador Departamental de Inspección y Vigilancia.

Lic. Roberto Romero Flores.

Rúbrica.

(R.- 489224)

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

C. ANTONIO TAREK ABDALA SAAD.

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/08/2019/14/280, 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 PO1491/16, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable del acto u omisión que se detalla en el oficio citatorio número DGRRFEM-A-8133/19, de fecha 18 de octubre de 2019, y que consiste en que durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, omitió administrar adecuadamente los recursos financieros del Programa Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, que fueron asignados a la Universidad Veracruzana mediante el Convenio de Apoyo Financiero de fecha 07 de enero de 2014, celebrado entre el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal y la citada Universidad, lo que provocó que durante su gestión, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, no enterara al Servicio de Administración Tributaria el Impuesto Sobre la Renta retenido por sueldos y salarios correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2014, calculados por la Universidad Veracruzana en \$87,827,343.34 (OCHENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 34/100 M.N.), ni se presentara la documentación justificativa y comprobatoria que acreditara el destino y aplicación dado a estos recursos, con lo que se considera que causó un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la citada cantidad; conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 43, tercer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 42 primer párrafo, 67, primer párrafo, y 70, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y 32, fracciones I y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; todos y cada uno de los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; y en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 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 **ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 01 de noviembre de 2019. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.**- Rúbrica.

(R.- 488948)

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

C. ARNULFO OCTAVIO GARCÍA FRAGOSO.

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/08/2019/14/280, 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 PO1491/16, formulado al Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2014, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable del acto u omisión que se detalla en el oficio citatorio número DGRRFEM-A-8134/19, de fecha 18 de octubre de 2019, y que consiste en que durante el desempeño de su cargo como Tesorero de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, omitió administrar adecuadamente los recursos financieros del Programa Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, que fueron asignados a la Universidad Veracruzana mediante el Convenio de Apoyo Financiero de fecha 07 de enero de 2014, celebrado entre el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo Estatal y la citada Universidad, lo que provocó que durante su gestión, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, no enterara al Servicio de Administración Tributaria por concepto del Impuesto Sobre la Renta retenido por sueldos y salarios correspondientes a los meses de agosto a diciembre de 2014, calculados por la Universidad Veracruzana en \$139,548,331.70 (CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 70/100 M.N.), ni se presentara la documentación justificativa y comprobatoria que acreditara el destino y aplicación dado a estos recursos, con lo que se considera que causó un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la citada cantidad; conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto en los artículos 43, tercer párrafo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014; 42 primer párrafo, 67, primer párrafo, y 70, fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y 32, fracciones I y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; todos y cada uno de los anteriores vigentes en la época de los hechos irregulares; en tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; y en cumplimiento al acuerdo de fecha 30 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 **ONCE** horas con **TREINTA** minutos del **ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco, 167, Edificio A, Piso 7, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 01 de noviembre de 2019. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.-** Rúbrica.

(R.- 488950)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación en el Estado de Tabasco
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 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.-** carpeta de investigación FED/TAB/CAR/0000038/2018, instruida por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo en contra de quien y/o quienes resulten responsables, en la cual el 13 de enero de 2018, se decretó el aseguramiento del vehículo marca Chevrolet, tipo pick-up 2 puertas, línea silverado 1500 4x2, color negro en cabina y camper en color negro, año-modelo 2005, con placas de circulación 416-Yvk de la Ciudad de México (Transporte Privado Camión), con número de identificación vehicular 3GBEC14X554105247, de origen nacional, fabricado por la compañía Chevrolet, año-modelo 2005 por ser objeto de delito.; **2.-** carpeta de investigación FED/TAB/CAR/0000126/2018, instruida por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo en contra de quien y/o quienes resulten responsables, en la cual el 09 de febrero de 2018, se decretó el aseguramiento del vehículo marca Chevrolet, tipo Van de pasajeros (Microbús) 2 puertas, línea 2 ejes, color blanco, año-modelo 2000, con placas de circulación LB-82-98 del Estado de México (Transporte Privado Camión), con número de serie vehicular VM109320 por ser objeto de delito; **3.-** carpeta de investigación FED/TAB/CAR/0001042/2019, instruida por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo en contra de Jorge Luis Perez Correa, Omar Pereira Flores, Luis Miguel Tolentino Gamas, Freddy Jimenez Sánchez, Andrés Morales Morales, en la cual el 20 de mayo 2019, se decretó el aseguramiento del Vehículo marca Nissan, tipo pick-up, dos puertas, línea NP-300 4x2, color rojo, cabina y media, con placas de circulación VS-26-260, del Estado de Tabasco, con número de serie 3N6DD25T1DK059364 por ser objeto de delito; **4.-** carpeta de investigación FED/TAB/CAR/0001133/2019, instruida por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo en contra de quien y/o quienes resulten responsables, en la cual el 30 de mayo de 2019, se decretó el aseguramiento del vehículo tipo Torton, color Blanco, marca International, con placas de circulación TC-5471-Y del Estado de Tabasco, con número de serie 1FTZF1724XNA30005, Vehículo tipo pick up, F150, color blanca con azul, marca Ford, con placas de circulación DA-68-423 del Estado de Tabasco, sin número de serie visible por ser objeto de delito; **5.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0000140/2019, instruida por el delito previsto y sancionado en el artículo 159 fracción II. Introduzca, sin la documentación correspondiente, a uno o varios extranjeros a territorio mexicano, con objeto de obtener directa o indirectamente u lucro, de la ley de migración, en contra de Rene Aguirre Perez y Luis Enrique Aguirre Perez, en la cual el 20 de noviembre de 2018, se decretó el aseguramiento del vehículo marca Eurocar, tipo vanette 2 puertas, línea V1282B, color blanco franja verde, año-modelo sin determina, sin placa de circulación, y con engomado en cristal VS33701, con número de serie vehicular V11777042001 por ser objeto de delito; **6.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0000213/2019, instruida por el delito de almacenamiento y/o posesión ilícita de hidrocarburo en contra de quien y/o quienes resulten responsables, en la cual el 14 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento del Bien Inmueble y/o Fracción de Terreno de Forma Regular, sin número exterior visible, con una Superficie total aproximada de 294.50 m2 y Superficie total aproximada de Construcción 84.45 m2, ubicado sobre Carretera Principal de la Ranchería la Cruz, Villa Jalupa (carretera Taxco-Jalupa) Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, con Coordenada Geográfica 18°8'15.50" N y 93°2'1.90 O, como referencia a 200 metros aproximadamente del Jardín de Niños "Francisco Froebel"; por ser objeto de delito **7.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0000283/2017, instruida por el delito de contra la salud en contra de Ricardo Antonio Contreras Cuba, en la cual el 04 de abril de 2017, se decretó el aseguramiento del vehículo marca Plymouth, tipo Vagoneta MPV 3 puertas, línea Grand Voyager, color verde, año-modelo 1998, cristales polarizados en color negro, con placas de circulación DRK-66-95 del Estado de Chiapas (Transporte Privado Automóvil) con número de identificación vehicular 2P4FP2532WR565493; por ser objeto de delito **8.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0000360/2019, instruida por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo en contra de Manolo Guzman Mendoza, Alexander Garcia Murillo, Jose Atila Cárdenas Arcos, Lázaro Cárdenas Arcos, Héctor López Mendoza, en la cual el 26 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento de los siguientes vehículos: Vehículo (1) marca Ford, tipo camioneta 3 % toneladas 2 puertas, línea F-3s0 XL, color negro y rojo en cabina, con caja metálica en color rojo, con placas de circulación CW-38-244 del Estado de Chiapas (Transporte Privado Camión), y número de serie vehicular AC3JYS88013: Corresponde a un vehículo de Origen Nacional, fabricado por la compañía Ford Motor Company, año-modelo 1991; y Vehículo (5) marca

Dodge, tipo Vagoneta de pasajeros 4 puertas, línea Raw Wagon B1500, color blanco, cristales polarizados en color negro, con placa de circulación WPS-53-73 del Estado de Tabasco, (Transporte Privado Automóvil) y número de identificación vehicular 2B4H315X7VK549223; corresponde a un vehículo de Origen Extranjero, fabricado por la compañía Dodge, año-modelo 1997: por ser objeto de delito **9.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0000722/2019, instruida por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo en contra de quien y/o quienes resulten responsables, en la cual el 30 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento del vehículo automotor, tipo Camioneta de 3 y media toneladas, de la marca Ford, línea F350 SUPER DUTY, color rojo, caja cerrada al mismo color, año modelo 2016, placas de circulación LC11237 transporte privado camión del estado de México, con número de serie 1FDEF3G63GEB36938: por ser objeto de delito **10.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0001104/2019, instruida por el delito de contra la salud en contra de Guadalupe Aparicio López Amavizca, en la cual el 27 de mayo 2019, se decretó el aseguramiento del vehículo Kenworth, tipo tractocamión cinco ruedas, dos puertas, línea T66o6x4, color blanco, con placas de circulación 58AG1P, del Servicio Público Federal, con número de serie 3WKAD4oX99F823667, acoplado a Semirremolque Marca Great Dane, tipo caja Refrigerada, línea dos ejes, con Termo King, color blanco, con placas de circulación 69UB6W del Autotransporte Federal SCT Remolque México, con número de serie 1GRAAo6213Wo535o3; por ser objeto de delito **11.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0001105/2019, instruida por el delito de contra la salud en contra de Raul Domínguez Jiménez, en la cual el 27 de mayo 2019, se decretó el aseguramiento del vehículo Freightliner, tipo tractocamión cinco ruedas, dos puertas, línea FL6o6x4, color rojo con deflector de aire, con placas de circulación 40AK6K, del Servicio Público Federal, con número de serie 1FUJGLDR89SAK74o6, acoplado a Semirremolque Marca Great Dane, tipo caja Refrigerada, línea dos ejes, con Termo King adaptado a la caja, color blanco, con placas de circulación 44UA1M del Servicio Público Federal, con número de serie 1GRAAo6294W7oo54o; por ser objeto de delito **12.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0001672/2018, instruida por el delito de transporte de extranjeros indocumentados en contra de Iván Rubicel Mancilla Juárez y Mario Alberto Cruz Villanueva, en la cual el 16 de octubre de 2018, se decretó el aseguramiento del vvehículo Freightliner, tipo tractocamión, quinta rueda, dos puertas, línea FLD120, 6x4 tres ejes, color café con franjas en color gris y rojo, con placas de circulación 181-DT-8 del Servicio Público Federal (Carga SCT México), número de identificación vehicular 1FUJA6CK85LN91260, acoplado a Semirremolque Marca Great Dane, tipo caja Refrigerada, línea dos ejes, color blanco con franjas rojas y cafés, con placas de circulación 152-UR-5 del Servicio Público federal (carga SCT México) con número de serie 1GRAA9626SB156913; por ser objeto de delito **13.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0001969/2019, instruida por el delito previsto y sancionado en el artículo 159 fracción III. albergue o transporte por el territorio nacional, con el objeto de obtener directa o indirectamente un lucro, a uno o varios extranjeros con el fin de evadir la revisión migratoria. de la ley de migración, en contra de Iván Rubicel Mancilla Juárez, en la cual el 20 de noviembre de 2018, se decretó el aseguramiento del Vehículo (1) marca FREIGHTLINER, tipo tractocamión 5° rueda, dos puertas, línea FLD-120 6x4 ejes, con deflector de aire, color rojo, con placa de circulación delantera 332-AG-3 del Servicio Público Federal (SCT carga México), y número de identificación vehicular 3AKYDDYB0XDA74925, año-modelo 1999 de origen nacional y vehículo (2) marca UTILITY, tipo semirremolque, caja refrigerada, línea 2 ejes, color blanco, con placas de circulación 62-UA-3Z del servicio público federal (SCT remolque México) y número de identificación vehicular 1UYVS2483XU817205, año-modelo 1999 de origen extranjero; por ser objeto de delito **14.-** carpeta de investigación FED/TAB/VHS/0002055/2018, instruida por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo en contra de quien y/o quienes resulten responsables, en la cual el 12 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento del vehículo marca Chevrolet G.M., tipo Vagoneta 5 puertas, línea Van Venture 4X2, color beige, cristales polarizados en color negro, placas de circulación WPW-97-68 del Estado de Tabasco, número de identificación vehicular 1GNDX03E4XD197561, año-modelo 1999 por ser objeto de delito; -----
- - - 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 Tabasco con domicilio en Avenida Prolongación de Paseo Usumacinta Número 1707, Ranchería Emiliano Zapata, Centro, Tabasco C.P 86108.

Atentamente.

Villahermosa, Tabasco, a 09 de octubre de 2019.

El Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de Tabasco

Dr. Jesús Emmanuel Ruiz Subiaur.

Rúbrica.

(R.- 488529)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estado de México
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 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.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002236/2016**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **19 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca CHEVROLET, tipo Custom Deluxe, modelo 1976, color negro, placas de circulación KV70844, por ser **instrumento** del delito investigado; **2.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000755/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **17 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un carro, marca Ford, tipo F-350, modelo 1993, color rojo, sin placas de circulación, por ser **instrumento** del delito investigado; **3.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000768/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **01 de marzo de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un camión, marca Kenworth, tipo quinta rueda, sin modelo, color gris, placas de circulación KW59546, por ser **instrumento** del delito investigado; **4.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001192/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **28 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Chrysler, tipo Estacas, modelo 1993, color blanco, placas de circulación NM97947, por ser **instrumento** del delito investigado; **5.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001554/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **24 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un camión, marca Kenworth, tipo T-300, modelo 2007, color rojo, sin placas de circulación, por ser **instrumento** del delito investigado; **6.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001817/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **02 de agosto de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un camión, marca Chevrolet, tipo Astra, modelo 1992, color negro, placas de circulación 418RDK, por ser **instrumento** del delito investigado; **7.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002524/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **02 de agosto de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Chevrolet, tipo redilas, modelo 1999, color blanco, placas de circulación KZ33860, por ser **instrumento** del delito investigado; **8.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002943/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **02 de agosto de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Nissan, tipo 724, modelo 1987, color azul, placas de circulación SU66098, por ser **instrumento** del delito investigado; **9.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0003792/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **10 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Chevrolet, tipo 3500, modelo no identificado, color blanco, sin placas de circulación, por ser **instrumento** del delito investigado; **10.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001078/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **22 de junio de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Ford, tipo Explorer, modelo 1991, color azul, placas de circulación MTV-6930, por ser **instrumento** del delito investigado; **11.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002293/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **20 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un camión, marca Kenworth, tipo T600, modelo sin identificar, color blanco, placas de circulación 713AR7, Cardel tanque color blanco modelo no identificado placas de circulación 72UA4V, por ser **instrumento** del delito investigado; **12.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002321/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **22 de junio de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Chevrolet, tipo Silverado, modelo 1993, color azul, placas de circulación KV94495, por ser **instrumento** del delito investigado; **13.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002843/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **01 de**

noviembre de 2018, se decretó el aseguramiento de 01 una camioneta, marca Mercedes Benz, tipo Freight Liner, modelo no identificado, color blanco, placas de circulación 994AM1, por ser **instrumento** del delito investigado; **14.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002900/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **05 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Ford, tipo F350, modelo no identificado, color verde, placas de circulación LA61311, por ser **instrumento** del delito investigado; **15.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002916/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **06 de noviembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Ford, tipo F150, modelo no identificado, color blanco, placas de circulación HD60416, por ser **instrumento** del delito investigado, y marca Ford, tipo F250, modelo no identificado, color blanco, placas de circulación GY06114, por ser **instrumento** del delito investigado; **16.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0007439/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **11 de diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca GMC, tipo Suburban, modelo no identificado, color gris, placas de circulación HB1428A, por ser **instrumento** del delito investigado; **17.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002770/2019**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **01 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un camión, marca Freight Liner, tipo Torton, modelo no identificado, color blanco, placas de circulación HB1428A, por ser **instrumento** del delito investigado; **18.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0003262/2019**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **01 de junio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Ford, modelo no identificado, color blanco, placas de circulación LB48924, por ser **instrumento** del delito investigado; **19.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0003270/2019**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **03 de junio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Dodge, tipo Ram 2000, modelo no identificado, color gris, sin placas de circulación, por ser **instrumento** del delito investigado, asimismo el **07 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Nissan, tipo Pick up, modelo no identificado, color azul, placas de circulación KY40938, por ser **instrumento** del delito investigado; **20.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001649/2019**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **12 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Ford, tipo Ranger, modelo no identificado, color blanco, placas de circulación KY40938, por ser **instrumento** del delito investigado; **21.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000546/2017**, iniciada por el delito Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **10 de julio de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un camión, marca International, tipo Tracto camión quinta rueda, modelo 2007, color blanco, placas de circulación 461-DR-8, número de Identificación vehicular 3HSCEAPT66N339115 y chasis grabado con Número de identificación vehicular 3F9DA3A118T022257, en el entendido de que dichos medios de identificación se encuentran alterados, semirremolque con tanque elíptico, color blanco con franja en color negro, Placa de Circulación de Transporte Remolque 57-TZ-8D; con una placa metálica sobrepuesta que tiene los siguientes datos: Número de identificación vehicular 3R9D3402780528132, año modelo 2008 y con alteración en sus medios de identificación, equipo de arrastre tipo Dolly sin Marca visible, color blanco, sin Placa de Circulación; el cual carece de elementos de identificación, semirremolque con tanque color blanco con franja en color negro, Placa de Circulación de Transporte Remolque 67-TZ-8D; con datos de identificación alterados, por ser **instrumento** del delito investigado; **22.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000577/2017**, iniciada por el delito previsto en el artículo de Sustracción de Hidrocarburo, previsto en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **29 de junio de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 una camioneta, marca Ford, tipo redilas, color rojo, con caja blanco con azul, modelo 1993 con placas de circulación KT2-88-54, del Estado de México, número de serie AC3JMS52936, año modelo 1993 y 01 una camioneta con placas de circulación MG-13-039, del Estado de México se encuentra totalmente calcinada, por ser **instrumento** del delito investigado; **23.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0003543/2017**, iniciada por el delito Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **25 de agosto de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 una Vehículo tipo camioneta marca Chevrolet, color azul con redilas, placa de circulación MX-09-006 de Servicio Particular de Carga del Estado de Michoacán, con número de identificación vehicular: 3GCHC44T8HM104458, corresponde a un vehículo fabricado o ensamblado por GMC General Motors Co. En México, año modelo 1987, por ser **instrumento** del delito investigado; **24.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0004332/2017**, iniciada por el delito Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **17 de octubre de 2017, se**

decretó el aseguramiento de 01 un Vehículo tipo camioneta, marca Chevrolet, modelo pick up 3500, color rojo con blanco, año 1989, con número de identificación vehicular 3GCEC2CTXKM121220, por ser **instrumento** del delito investigado; **25.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0004751/2017**, iniciada por el delito Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **17 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo pick up, marca Chevrolet, modelo colorado, color rojo, año 2004, Placas de Circulación NDR6208 del Estado de México, con número de Identificación Vehicular 1GCCS196348154875, por ser **instrumento** del delito investigado; **26.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0005159/2017**, iniciada por el delito Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **25 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta (chasis-cabina), marca Dodge (Chrysler), modelo D350, color blanco, año 1984, Placas de Circulación SF69966 del estado de Puebla, con Número de Identificación Vehicular L4 09809, por ser **instrumento** del delito investigado; **27.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000086/2018**, 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 contra de quien resulte responsable, en la cual el **08 de enero de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta Pick up, marca Chevrolet, Línea/Modelo F-150 versión XLT, color blanco, Placa de circulación MKY4028 del Estado de México, con número de Identificación Vehicular 1FTEX15YXNKA80800, de origen extranjero (Ensamblado en Kansas, E.U.A.) y un año modelo 1992, por ser **instrumento** del delito investigado; **28.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000123/2018**, 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 contra de quien resulte responsable, en la cual el **15 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo marca Volvo, tipo tanque, color blanco, año se desconoce, con placas de circulación KW25103 del Estado de México, con número de serie 8811VS3548, por ser **instrumento** del delito investigado; **29.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000184/2018**, iniciada por el delito previsto en el artículo 8, fracción I, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **15 de enero de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta, marca GMC, modelo se desconoce, color rojo, año 1989, con número de Identificación Vehicular 3GCJC44L3KM124514, con placas de circulación MY81580 del Estado de Michoacán, por ser **instrumento** del delito investigado, de igual manera el **15 de enero de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta, marca Ford, modelo F-350, color blanco, año 1985, con número de Identificación Vehicular AC3JCB25967, con placas de circulación KT70441 del Estado de México, por ser **instrumento** del delito investigado, asimismo el **15 de enero de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta, marca Chevrolet GMC, modelo 2500, color blanco, año 2003, con Número de Identificación Vehicular 1GCEK19T33Z114559, con placas de circulación ZJ71122 del Estado de Zacatecas, por ser **instrumento** del delito investigado; **30.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001176/2018**, 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 contra de Quien Resulte Responsable, en la cual el **15 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo Camioneta Pick up, marca GMC, Línea/modelo S-15, color rojo, placa de circulación MXC7184 del Estado de México, con Número de Identificación Vehicular 1GTBS14A3E8520701, de origen extranjero, año y modelo 1984, por ser **instrumento** del delito investigado; **31.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001815/2018**, 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 contra de quien resulte responsable, en la cual el **09 de abril de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta (chasis-cabina, marca Ford, Línea/modelo F-350 versión Custom, color blanco, sin placa de circulación, con Número de Identificación Vehicular AC3JUL60755, de origen nacional (Ensamblado en México), año modelo 1978, por ser **instrumento** del delito investigado; **32.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001879/2018**, 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 contra de quien resulte responsable, en la cual el **09 de abril de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta (chasis-cabina), marca Nissan, sin Línea/modelo visible, color azul, placa de circulación ST00460 del Estado de Querétaro, con Número de Identificación Vehicular 6G72003374, de ORIGEN NACIONAL (Ensamblado en México) año y modelo 1986, por ser **instrumento** del delito investigado; **33.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001896/2018**, iniciada por el delito Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **06 de abril de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta Pick Up Marca Ford, Línea/modelo F-150, color negro, Placa de Circulación MX-58-877 del Estado de Michoacán, con número de Identificación Vehicular 1FTEX15Y4JKA76350, de origen extranjero (Ensamblado en E.U.A) año y modelo 1988, por ser **instrumento** del delito investigado; **34.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001901/2018**, iniciada por el delito Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **07 de abril de 2018, se decretó el**

aseguramiento de 01 un Vehículo tipo camioneta pick up, marca Ford, línea/modelo F-1150, color blanco repintado en color negro, con placas de circulación EP-97-512 del Estado de Coahuila, número de serie 1FTDF15G6DKA32697, año modelo 1983, por ser **instrumento** del delito investigado; **35.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001915/2018**, iniciada por el delito de Sustracción de Hidrocarburo, previsto en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **09 de abril de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta (chasis-cabina) Marca Ford, Línea/modelo F-350, color blanco, Placa de circulación MV-20-516 con Número de Identificación Vehicular AC3JMT49888, de ORIGEN NACIONAL (Ensamblado en México), año y modelo 1993, por ser **instrumento** del delito investigado; **36.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000434/2019**, iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **17 de enero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta marca Dodge, modelo RAM PICK UP, Línea 1500, color negro, sin placas de circulación, con Número de Identificación Vehicular 3B7HC16X3VM582684, corresponde a un vehículo de origen nacional, año y modelo 1997, por ser **instrumento** del delito investigado; **37.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000488/2019**, iniciada por el delito de Sustracción de Hidrocarburo, previsto en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **21 de enero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta marca Ford, tipo Pick-up F-150, Lobo, Super Cab, color blanco, dos puertas, placas de circulación MT-1646-C del Estado de Michoacán, con Número de Identificación Vehicular 1FTRX12W95KE75250 corresponde a un vehículo de origen extranjero, año y modelo 2005, por ser **instrumento** del delito investigado; **38.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0002585/2019**, iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **16 de abril de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo sub-ensamblado presentado una cabina de la marca International, Ensamblada sobre unas varas de chasis de la marca FAMSA. CABINA.- Marca INTERNATIONAL para tracto-camión, con Número de Identificación Vehicular 1HSHCA7R2RH590745, corresponde a un vehículo de origen extranjero, año y modelo 1994. CHASIS.- Marca FAMSA, con Número de Serie B1114VMED14664, corresponde a un vehículo de origen nacional, año y modelo 1990, por ser **instrumento** del delito investigado; **39.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000450/2019**, iniciada por el delito de Daño en Propiedad Ajena, previsto en el artículo 399 de Código Penal Federal, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **11 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo tipo camioneta marca Dodge, modelo RAM PICK-UP, Línea 100, color café, con franjas color naranja y amarillo, placas de circulación HF-38-761 del Estado de Guerrero, solo placa posterior, con número de serie T9-32912, corresponde a un vehículo de origen nacional de año y modelo 1979, por ser **objeto** del delito investigado; **40.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0004566/2017**, iniciada por el delito de Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de Quien Resulte Responsable, en la cual el **04 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un camión, marca International, modelo 4400, color blanco, año 2004, placas de circulación 704AL6 del Servicio Público Federal, número de identificación vehicular y/o número de serie: 3HANKAAR44L608949; de origen nacional, no cuenta con número de motor, Cabina, marca International, de acuerdo al dictamen no cuenta con modelo, color anaranjado, año 1998, placas de circulación 704AL6, número de identificación vehicular y/o número de serie: 2HSFRAMR9WC056347, por ser **instrumento** del delito investigado; **41.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0000269/2018**, iniciada por el delito Posesión de Hidrocarburo, previsto en el artículo 9 fracción II de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de Quien Resulte Responsable, en la cual el **03 de octubre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un camión, Autotanque, marca Dodge, línea/modelo D600, color blanco, modelo 1993, placas de circulación JF29963 del Estado de Jalisco, número de identificación vehicular y/o número de serie: 3B6WE6669PM166278; de origen nacional, número de motor: no cuenta, por ser **instrumento** del delito investigado; **42.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001231/2016**, iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburos previsto en el artículo 9, fracción II, de la Ley para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **16 de julio de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo auto tanque que consiste en semirremolque sin marca visible, color blanco, placa de circulación de transporte de carga 135-WJ-9; con tanque elíptico capacidad de 32,000 litros (rotulada), rotulado en ambos costados y parte posterior con la leyenda: "AUTOTRANSPORTES DE OCCIDENTE" y en la parte posterior con el número "F03550-PR1568" sin número de identificación vehicular visible, por ser **instrumento** del delito investigado; **43.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/000701/2018**, iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburos previsto en el artículo 9, fracción II, de la Ley para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de Quien Resulte Responsable, en la cual el **08 de febrero de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo tipo camioneta VAN Marca GMC, Línea/modelo Vandura, color blanco, Placa de Circulación SY-50-217 del Estado de Querétaro, con Número de Identificación Vehicular 1GDEG25H4E7507215, de origen extranjero (Ensamblado en E.U.A.), modelo 1984, por ser instrumento del

delito investigado. **44.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TOL/0001912/2017**, iniciada por el delito de Sustracción de Hidrocarburo, previsto en el artículo 8 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **07 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 tracto camión marca kenworth, color blanco, tipo quinta rueda, placas de circulación 409-DY-3 del Servicio de Autotransporte Federal de Carga, con número de identificación vehicular: 1XKAD40X58R816355, modelo 2008, acoplado al semirremolque tipo tanque pipa metálico, marca frehauf, placas de circulación 744-WP-8, con capacidad de 42,500 litros, por ser instrumento del delito investigado; **45.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/000983/2016**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **20 de junio de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Camión Marca Chevrolet Kodiak, Tipo Tanque (pipa), Color Blanco, con Placas de Circulación LA-79-789 Para EL Estado de Mexico, Serie 3GBM7HH1C14M104329, Modelo 2004, en regular estado de conservación, por ser **instrumento** del delito investigado; **46.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/000984/2016**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **20 de junio de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 un carro, Vehículo Tracto Camión Marca Kenworth, Modelo 2010, Color Blanco, Con Número De Serie 3WKDD40X8AFB2B179, Con Número De Placas 401EU7, Acoplado A Dos Semirremolques Tipo Tanque Marca Ambos Tytank, Modelo 2012, Con Número De Serie El Primero 3TTTA3323C7101473, Y El Segundo Con Número De Serie, 3TTTA3327CT101475, Con Placas De Circulación 134WH8, Del Servicio Público Federal, por ser **instrumento** del delito investigado; **47.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0001767/2016**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **19 de agosto de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Vehículo, Tipo Pick-Up, Marca Chevrolet, Color Negro, Placas De Circulación Mzo-7343, Estado De Michoacán, Con Número De Serie: CCD14A1108687, por ser **instrumento** del delito investigado; **48.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0003595/2016**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **25 de diciembre de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 una Vehículo, Tipo Camión Marca Famsa, Modelo 1980, Con Placas De Circulación HR-38-734 Del Estado De Hidalgo, Con Número De Serie: DF257KMEB01378, por ser **instrumento** del delito investigado; **49.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0000017/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **02 de enero de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Tipo F250 Ranger, Marca Ford, Placas de Circulación SS34906, Con Número De Serie X25JKBB1398, por ser **instrumento** del delito investigado; **50.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/00000436/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **02 de febrero de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, marca Chevrolet, tipo Astra, modelo 1992, color negro, placas de circulación 418RDK, por ser **instrumento** del delito investigado; **51.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/00001160/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **29 de Marzo de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, tipo Tracto Camión Marca Kenworth, Tipo Quinta Rueda, Placas De Circulación 47-Aa4-U Del Servicio Público Federal, Con Número De Identificación Vehicular 3wkdd04x2ff823795, Acoplado A Un Semirremolque De la Marca Retesa, Tipo Pipa, Placas De Circulación 476-Wk-7 Del Servicio Público Federal, Con Número De Serie 93 Rte2t822, Así Como Un Camión Marca Chevrolet, Placas De Circulación Mz-29-99-0 Del Servicio Público Federal, por ser **instrumento** del delito investigado; **52.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0001509/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **26 de abril de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Tracto Camión Marca Kenworth, Tipo Quinta Rueda, Placas De Circulación 889-Af-9 Del Servicio Público Federal, Con Número De Identificación Vehicular 2fuydcyb9sa615211, Con la Leyenda Transportadora, Hpress S.A. De C.V. Acoplado A Un Semirremolque De La Marca Femarsi, Tipo Tanque, Placas De Circulación 463-Ge-9 Del Servicio Público Federal, Con Número De Serie 3F9S40A39EA042181, por ser **instrumento** del delito investigado; **53.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0001528/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **27 de Abril de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Camión Marca Freightliner, Tipo Tanque, Con Placas De Circulación 150-Eh-8, Con La Leyenda KI Corporativo Minero S.A. De C.V., Con Número De Identificación Vehicular 3AKBBXCS94DNO3668, por ser **instrumento** del delito investigado; **54.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0002519/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **26 de junio de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Camión Marca Kenworth, Tipo Torton, Con Placas De circulación Mu-6254-K Del Estado De Michoacán, Con Número De Identificación Vehicular 1NKDL09X28J814924, por ser **instrumento** del delito investigado; **55.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0003870/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los

Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **15 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Tracto Camión Marca Kenworth, Placas De Circulación La-81- 501 Del Estado De Mexico, Acoplado A Un Semirremolque De La Marca Trinity Ind. De Mexico, Tipo Contenedor Cilíndrico, Con Número De Serie 678740001, por ser **instrumento** del delito investigado; **56.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0004338/2017**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **17 de octubre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Vehículo Tipo Camioneta Ford Tipo Redilas Modelo F-350, Placas De Circulación Kz-57-875 Del Estado De Mexico, Con Número De Identificación Vehicular AC3JNC79298, por ser **instrumento** del delito investigado; **57.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0000092/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **08 de enero de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Chrysler Voyager, Marca Dodge, Placas De Circulación UKN9834, Numero De Serie 1B4GH54L1RX325959, por ser **instrumento** del delito investigado; **58.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0000117/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **10 de enero de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Camioneta Tipo Pickup, Con Placas De Circulación Mjz1673, y Número De Serie 1GCEC14X64Z108148, por ser **instrumento** del delito investigado; **59.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0001520/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **17 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Vehículo Tipo Tracto Camión Marca Freightliner, Modelo 2009, Color Blanco, Placas 61-Ag-7h, Del Servicio Público Federal, Número De Serie 1FUJGLCK49LAB1326, Acoplado Al Tanque Marac Camex Año 2005, Numero De Serie 3A9TE305551019052 Número De Placa 01-Ub-1u, Del Servicio Público Federal, por ser **instrumento** del delito investigado; **60.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0002076/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **18 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Tipo pipa, Placas kz-13-2019, Del Servicio Público Federal, por ser **instrumento** del delito investigado; **61.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0002074/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **18 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, Tipo Camioneta. Marca Plymouth Voyager. Color café. Placas LYU-40-41. Estado de México. Modelo 1989, Numero de Serie 2P4FH45JXKR183617, por ser **instrumento** del delito investigado; **62.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0002483/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **18 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Tipo camioneta caja seca. Color blanco y color naranja, Marca Ford F-350, modelo 1988, Placas de Circulación HT-01-981 del Estado de Hidalgo, Serie número F37ZUCO6222, Número de Motor Hecho en México. por ser **instrumento** del delito investigado; **63.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0002465/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **17 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Tipo Camioneta. Marca Ford F-350, Color de Cabina Beige, Con Techo Color Rojo, Caja de Redilas Color Blanco, Placas de Circulación MY-66-975, Del Estado de Michoacán, por ser **instrumento** del delito investigado; **64.-** Carpeta de investigación **FED/MEX/TLAL/0001118/2018**, iniciada por el delito Violación a la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Hidrocarburos, en contra de quien resulte responsable, en la cual el **17 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un Vehículo, Tipo Automóvil, Color Azul, Marca Volkswagen, Sedan 2 puertas, Placas de circulación HKK-53-31 del Estado de Hidalgo. Número de identificación vehicular: 1162022658, Origen Nacional, Modelo 1986 por ser **instrumento** 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 Estado de Mexico con domicilio en Calle Doctor Héctor Fix Zamudio, número 105, colonia Ex parque Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.

Atentamente.

Toluca, Estado de México a 25 de octubre de 2019.

El Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de México.

Lic. Raciél López Salazar.

Rúbrica.

(R.- 488525)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal en Querétaro
Oficina del 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 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.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001140/2016**, 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 hidrocarburo, en la cual el **02 de mayo de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford Línea F-350, tipo camioneta redilas, modelo 1996, color azul, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 3FEKF37H4TMA00032, por ser **instrumento** del delito investigado; **2.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001144/2016**, iniciada por el delito de robo al tren, previsto y sancionado en el artículo 367 en relación con el artículo 381 fracción XVII, del Código Penal Federal, en la cual el **08 de diciembre de 2016, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge Ram 350, tipo redilas, modelo 1993, color azul, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 3B6ME3679PM129536, por ser **instrumento** del delito investigado; **3.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001628/2016**, iniciada por el delito de sustracción 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 hidrocarburo, en la cual el **20 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet F-350, tipo redilas, modelo 1974, color morado, placas de circulación HT01183, número de identificación vehicular 3003GDM101433, por ser **instrumento** del delito investigado; **4.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000332/2017**, 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 hidrocarburo, en la cual el **05 de julio de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge Ram 3500, tipo caja, modelo 1994, color blanco con negro, placas de circulación LB19455, número de identificación vehicular 3B6MC36Z9RM548402, por ser **instrumento** del delito investigado; **5.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000588/2017**, 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 hidrocarburo, en la cual el **20 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford Custom, tipo pick up, modelo 1979, color café, placas de circulación MV15355, número de identificación vehicular F14HREA4393, por ser **instrumento** del delito investigado; **6.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000605/2017**, iniciada por el delito de sustracción 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 hidrocarburo, en la cual el **15 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge Ram, tipo redilas, modelo 1978, color rojo, placas de circulación KY3312, número de identificación vehicular LO24352, por ser **instrumento** del delito investigado; **7.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000606/2017**, iniciada por el delito de sustracción 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 hidrocarburo, en la cual el **18 de abril de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo pick up con camper, modelo 1980, color negro, placas de circulación KW16191, número de identificación vehicular F15FLJA0718, por ser **instrumento** del delito investigado; **8.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000951/2017**, iniciada por el delito de sustracción 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 hidrocarburo, en la cual el **16 de octubre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo marca Dodge Ram, tipo pick up, sin modelo, color azul, placas de circulación HH8891C, sin número de identificación vehicular, por ser **instrumento** del delito investigado; **9.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/00001210/2017**, iniciada por el delito de sustracción 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 hidrocarburo, en la cual el **14 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo marca Dodge Ram, tipo pick up, modelo 1998, color verde, placas de circulación 9PYN18, número de identificación vehicular 1B7HC13Z8WJ243004, por ser **instrumento** del delito investigado; **10.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/00001385/2017**, iniciada por el delito de sustracción 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 hidrocarburo, en la cual el **27 de**

diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento de 03 vehículo: Tracto camión, marca Kenworth, tipo quinta rueda, modelo 2012, color blanco, placas de circulación 493DN4, número de identificación vehicular 3WKDD40XGCF837269, por ser instrumento del delito investigado; Semirremolque, marca Fravaz, tipo tanque, modelo 2010, color aluminio, sin placas de circulación, , número de identificación vehicular 3ABTA3526AF018224, por ser **instrumento** del delito investigado; Semirremolque, marca Fravaz, tipo tanque, modelo 2010, color aluminio, con placas de circulación 07AD7X , número de identificación vehicular 3ABTA3526AF018226, por ser **instrumento** del delito investigado; **11.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/00001392/2017**, iniciada por el delito de sustracción 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 hidrocarburo, en la cual el **18 de diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 02 vehículo: Tracto camión, marca Kenworth, tipo quinta rueda, sin modelo, color negro, placas de circulación 637DD2, sin número de identificación vehicular, por ser **instrumento** del delito investigado; Semirremolque tipo caja seca, sin marca, sin modelo 2010, color blanco, placas de circulación 187SD7, sin número de identificación vehicular, por ser **instrumento** del delito investigado; **12.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001506/2017**; iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 8, fracción I, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **24 enero de 2018, se decretó el aseguramiento** de 02 vehículos: Marca International, tipo Tractocamión quinta rueda, modelo 2009, color blanco, placas de circulación 683EG2 para el Servicio Público Federal, número de identificación vehicular 3HSCEAPR49N096431, por ser **instrumento** del delito investigado; Marca Lufkin, tipo Semirremolque, modelo 1988, color blanco, placas de circulación 505WJ12 para el Servicio Público Federal, número de identificación vehicular 1L01A4826J1079315, por ser **instrumento** del delito investigado; **13.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001521/2017**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **04 diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Marca Chevrolet, tipo redilas, modelo 1987, color rojo, placas de circulación 52AB2V para el Servicio Público Federal, número de identificación vehicular 3GCHC44L3HM119515, por ser **instrumento** del delito investigado; **14.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001640/2017**; iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **19 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 03 vehículos: Marca Tracto camión, tipo quinta rueda, modelo 2012, color blanco, placas de circulación 726EX8, número de identificación vehicular 4V4NC9TH4CN551384, por ser **instrumento** del delito investigado; Semirremolque, Marca Velarde, tipo tanque, modelo 2015, color blanco, placas de circulación 821WEX9, número de identificación vehicular 3J9BBVRE7FF049369, por ser **instrumento** del delito investigado; Semirremolque, Marca Velarde, tipo tanque, modelo 2015, color blanco, placas de circulación 832WX9, número de identificación vehicular 3J9BBVRE7FF048269, por ser **instrumento** del delito investigado; **15.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001654/2017**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **24 de octubre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 02 vehículos: Marca Tracto Kenworth, tipo quinta rueda, modelo 2000, color blanco, placas de circulación 088EX7, número de identificación vehicular 3WKADR0X1YF509944, por ser **instrumento** del delito investigado; Semirremolque, Marca Strick, tipo caja seca, modelo 2000, color blanco, placas de circulación 226WT9, número de identificación vehicular 3BD2E9A8XYX457143, por ser **instrumento** del delito investigado; **16.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001655/2017**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **24 de octubre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Marca Ford, Línea F-150, tipo Pick Up, modelo 1990, color gris, sin placas de circulación, número de identificación vehicular AC2LHU72514, por ser **instrumento** del delito investigado; **17.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001801/2017**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **06 de noviembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Marca Dina, tipo Redila, modelo sin modelo, color cabina verde y carrocería azul, placas de circulación 352AH5 , sin número de identificación vehicular, por ser **instrumento** del delito investigado; **18.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002125/2017**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **26 de diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Marca Chevrolet Kodiak, tipo Redilas, modelo 2002, color blanca, placas de circulación MY08249 , número de identificación vehicular 3GBJ6H1C02M104700, por ser **instrumento** del delito investigado; **19.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000471/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y

Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **08 de mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Marca Camioneta Dodge, Grand Caravan, tipo multiusos, modelo 1993, color negro, placas de circulación UKJ6471, número de identificación vehicular 1B4GH44R3PX774250, por ser **instrumento** del delito investigado; **20.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/000o824/2018**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **19 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Marca Camioneta Chevrolet, tipo Pick Up, modelo 1989, color cafe, placas de circulación XV72892, número de identificación vehicular 1GCDT19Z5K2248901, por ser **instrumento** del delito investigado; **21.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/000o40/2019**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **28 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Marca Camioneta Chevrolet, tipo Redilas, modelo 1988, color negro, placas de circulación HH85610, número de identificación vehicular 2GCHC39N8K1101403, por ser **instrumento** del delito investigado; **22.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000305/2019**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **19 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Marca Camioneta Chevrolet, tipo Cheyenne, modelo 1991, color rojo, placas de circulación KT92898, número de identificación vehicular 3GCEC30K5MM129273, por ser **instrumento** del delito investigado; **23.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000329/2019**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **19 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Vehículo marca Nissan Tsuru, tipo Sedan, sin modelo, color gris con verde, sin placas de circulación, sin número de identificación vehicular, por ser **instrumento** del delito investigado; **24.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001331/2019**; iniciada por el delito de Posesión Ilícita de Hidrocarburo previsto y sancionado en el 9, fracción II, de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual en fecha **15 de agosto de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 vehículo: Camioneta marca Dodge, tipo RAM 3500, modelo 1994, color Redilas color negro, placas de circulación BHM5577, número de identificación vehicular 3B7HC3674RM534922, por ser **instrumento** del delito investigado; **25.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001672/2017**, 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 la cual el **19 de junio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca GMC, tipo pick-up con camper, modelo 1988, color gris, placas de circulación SY72857, número de identificación vehicular 1GTFC24K9JE525359 y vehículo marca Ford, tipo redilas, modelo 1982, color verde, placas de circulación UNY5604 (Delantera) y UKZ7130 (Trasera), no presenta número de identificación vehicular; ambos por ser **instrumento** del delito investigado; **26.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001707/2017**, 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 la cual el **23 de octubre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo pick-up Línea F150, modelo 1981, color blanco, placas de circulación KU19293, número de identificación vehicular 1FTDF10F9BLA44705, por ser **instrumento** del delito investigado; **27.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001853/2017**, 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 la cual el **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Isuzu, tipo caja seca Línea ELF-450, modelo 2010, color blanco, placas de circulación SS255E, número de identificación vehicular JAANPR750A7000412, por ser **instrumento** del delito investigado; **28.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001854/2017**, iniciada por el delito de sustracción 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 la cual el **19 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Caval, tipo tanque, modelo 2001, color blanco, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 3S9T302M61C008099, por ser **instrumento** del delito investigado; **29.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002137/2017**, 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 la cual el **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge, tipo van Línea Ram, modelo 1999, color vino, placas de circulación MRS3818, número de identificación vehicular 2B7HB11X4XK510665, por ser **instrumento** del delito investigado; **30.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000287/2018**, 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 **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo caja Línea 3500, modelo

2005, color blanco, placas de circulación ULB4847, número de identificación vehicular 3GBKC34G75M108827, por ser **instrumento** del delito investigado; **31.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000306/2018**, 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 **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo redilas línea F-350, modelo 1986, color rojo, placas de circulación SS6474A, número de identificación vehicular AC3JDU60401, por ser **instrumento** del delito investigado; **32.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000309/2018**, 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 **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo wagon línea Aerostar, modelo 1993, color vino, placas de circulación MCB9417, número de identificación vehicular 1FMDA31U9PZA95385, por ser **instrumento** del delito investigado; **33.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000659/2018**, 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 **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca Chevrolet, tipo multiusos línea Suburban, modelo 1993, color blanco, placas de circulación ULE4996, número de identificación vehicular 3GCEC26K0PM135665, y vehículo marca Ford, tipo caja línea F-350, modelo 1994, color rojo, placas de circulación KU81456, número de identificación vehicular 3FEKF37H2RMA09174; ambos por ser **instrumento** del delito investigado; **34.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001771/2018**, 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 **19 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge, tipo multiusos línea Charger, modelo 1992, color blanco, placas de circulación ULA1107, número de identificación vehicular 3B4HM17Z8NM557676, por ser **instrumento** del delito investigado; **35.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002010/2018**, 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 **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca GMC, tipo pick-up con camper, modelo 1989, color blanco, placas de circulación MWC3885, número de identificación vehicular 2GCEC19K2K1138430, por ser **instrumento** del delito investigado; **36.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002545/2018**, 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 **19 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca GMC, tipo pick-up línea 1500, modelo 1989, color blanco con azul, placas de circulación GG71872, número de identificación vehicular 1GTDC14Z1KZ552094, por ser **instrumento** del delito investigado; **37.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002899/2018**, 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 **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ferbus, tipo redilas, modelo 2006, color rojo, placas de circulación 306VR9, número de identificación vehicular 3AYA2722761010420, por ser **instrumento** del delito investigado; **38.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002943/2018**, 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 **19 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo pick up Línea Sierra, modelo 1989, color verde, placas de circulación MX25291, número de identificación vehicular 1GCGC24K3KE240050, por ser **instrumento** del delito investigado; **39.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002956/2018**, 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 **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo redilas línea 3500, modelo 1995, color blanco, placas de circulación KU65932, número de identificación vehicular 3GCEC44K0SM114871, por ser **instrumento** del delito investigado; **40.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000114/2019**, 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 **19 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo redilas línea F-350, modelo 2001, color blanco, placas de circulación LA24909, número de identificación vehicular 3FEKF36L41MA19845, por ser **instrumento** del delito investigado; **41.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000362/2019**, 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 **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca International, tipo plataforma, modelo 1998, color blanco, placas de circulación MU1863U, número de identificación vehicular 3AA6TKFP4W9002528, y vehículo marca Freightliner, tipo plataforma, modelo 1994, color naranja, placas de

circulación MU5573Z, número de identificación vehicular 1FV6HLBA6RL644340; ambos por ser **instrumento** del delito investigado; **42.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000401/2019**, 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 **16 de abril de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo multiusos línea Suburban, modelo 1996, color verde, placas de circulación ULC9169, número de identificación vehicular 1GNFK16R5TJ368471, por ser **instrumento** del delito investigado; **43.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000405/2019**, 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 **18 de julio de 2019, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca Kenworth, tipo quinta rueda, modelo 2005, color amarillo, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 3WKDD40X25F624094, y vehículo marca Quinsa, tipo redilas, sin modelo, color rojo, placas de circulación 418UK7, sin número de identificación vehicular, **44.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000707/2016**, iniciada por el delito de Robo de Hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 368 Quater, fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el **24 de abril de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca GMC, tipo Astro multiusos, modelo 1987, color azul, placas de circulación 669JTW, número de identificación vehicular 1GNDM15Z1H6185377, por ser **instrumento** del delito investigado; **45.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001223/2016**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **28 de marzo de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo E-150, Van, modelo 1984, color blanco, placas de circulación RD06586, número de identificación vehicular 1FTDE14Y0EHB68853, por ser **instrumento** del delito investigado, **46.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001226/2016**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 8 fracción I, de la Ley Federal para prevenir y sancionar delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **25 de abril de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Pick Up, Silverado, modelo 1991, color azul, placas de circulación SW99106, número de identificación vehicular 2GCEK19K4M1186422, por ser **instrumento** del delito investigado, **47.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001482/2016**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **13 de marzo de 2017, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca GMC, tipo C-3500, modelo 2005, color gris, placas de circulación LA88034, número de identificación vehicular 3GBK634E63M108952, y vehículo marca Chevrolet, tipo C-3500, modelo 1998, color gris, placas de circulación LA88022, número de identificación vehicular 1GBKC34J5WJ106858, por ser **instrumento** del delito investigado, **48.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000294/2017**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **22 de febrero de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo F-350, modelo 1993, color verde, placas de circulación E72AKY, número de identificación vehicular AC3JNB68431, por ser **instrumento** del delito investigado, **49.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000533/2017**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 8 fracción I, de la Ley Federal para prevenir y sancionar delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **10 de mayo de 2017, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca International, tipo tracto camión quinta rueda, modelo 2012, color blanco, placas de circulación 344AU1, número de identificación vehicular 3HSDJAPT7CN631061 y vehículo marca El Mexicano, tipo semirremolque tanque de aluminio, modelo 2012, color aluminio, placas de circulación 554VZ4, número de identificación vehicular 3T9CX3429CM037615, por ser **instrumento** del delito investigado, **50.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000676/2017**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 8 fracción I, de la Ley Federal para prevenir y sancionar delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **28 de septiembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo F-150, modelo 1998, color rojo, placas de circulación 515ZEB, número de identificación vehicular 1FTZF1725WNA66817, por ser **instrumento** del delito investigado, **51.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001559/2017**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **15 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo F-450, modelo 1997, color blanco, placas de circulación WJ54438, número de identificación vehicular 3FELF47F8VMA26287, por ser **instrumento** del delito investigado, **52.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000001/2018**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual el **5 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge, tipo redilas, 3500, modelo 1992, color blanco, placas de circulación KX09802, número de identificación vehicular 3B6ME3641NM564540, por

ser **instrumento** del delito investigado, **53.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000154/2018**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 6 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Astro Multiusos, modelo 1991, color gris, placas de circulación ULD6113, número de identificación vehicular 1GNDM19Z1MB201257, por ser **instrumento** del delito investigado, **54.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001303/2018**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 26 de septiembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo Econoline Van, modelo 1994, color negro, placas de circulación TWP5154, número de identificación vehicular 1FDEE14H7RHB73246, por ser **instrumento** del delito investigado, **55.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001311/2017**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 8 fracción I, de la Ley Federal para prevenir y sancionar delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 05 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca Kenworth, tipo tracto camión quinta rueda, modelo 2002, color blanco, placas de circulación 361DL5, número de identificación vehicular 3WKAD60X62F606112 y vehículo marca Tytanck, tipo tanque, modelo 2008, color blanco, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 3TTTA32288T000616, por ser **instrumento** del delito investigado, **56.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001315/2017**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 05 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo Silverado, modelo 2006, color blanco, placas de circulación MUY1855, número de identificación vehicular 2GCEC19T9Y1372193, por ser **instrumento** del delito investigado, **57.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001483/2017**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 05 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo 350, modelo 2000, color gris, placas de circulación SS6286D, número de identificación vehicular 3GCJC54K0YM104744, por ser **instrumento** del delito investigado, **58.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0001485/2017**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 05 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge, tipo Ram 250, modelo 1994, color azul, placas de circulación MDG1570, número de identificación vehicular 2BCHB21Y9RK110865, por ser **instrumento** del delito investigado, **59.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002180/2017**, iniciada por el delito de Sustracción Ilícita de Hidrocarburo, previsto y sancionado por el artículo 8 fracción I, de la Ley Federal para prevenir y sancionar delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 05 de marzo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca International, tipo tractocamión, modelo 2005, color blanco, placas de circulación 462KE5, número de identificación vehicular 3HAAMMHR86L329152 y vehículo marca Dodge, tipo Ram 2500, modelo 1995, color gris, placas de circulación MV82523, número de identificación vehicular 3B7KF23C3SM174752, por ser **instrumento** del delito investigado, **60.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000711/2018**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 05 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo F-150, modelo 1986, color gris, placas de circulación MNB8506, número de identificación vehicular 1FTCF15H1GNA46496, por ser **instrumento** del delito investigado, **61.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000727/2018**, 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 delitos en Cometidos en materia de Hidrocarburos, en la cual **el 05 de febrero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 03 tres vehículos, marca Ford, tipo plataforma F-350, modelo 1980, color blanco, placas de circulación NL21388, número de identificación vehicular AC3JXK81085; vehículo marca Chevrolet, tipo Pick Up, modelo 1981, color verde, placas de circulación MV43610, número de identificación vehicular 1703DAM119175 y vehículo marca Ford, tipo Ranger, modelo 1990, color negro con gris, placas de circulación WL61586, número de identificación vehicular 1FTCR10AXLPB68564, por ser **instrumento** del delito investigado, **62.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002193/2017**, 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 la cual **el 22 de diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge, tipo camioneta, modelo 1998, color rojo, placas de circulación MHL5267, número de identificación vehicular 3B7HF13Y6WC168271, por ser **instrumento** del delito investigado; **63.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0002245/2017**, 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 la cual el **14 de diciembre de 2017, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca Chevrolet, tipo camioneta pick-up, modelo sin año, color verde con azul, placas de circulación NEV4731, sin número de identificación vehicular y vehículo, marca GMC Chevrolet, tipo camioneta línea Sierra, modelo 1988, color azul, placas de circulación SY05245, número de identificación vehicular 1GTGC34K3JE522614; por ser **instrumentos** del delito investigado; **64.- FED/QRO/SJR/0000592/2018**, 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 mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo camioneta línea 3500, modelo 2004, color blanco, placas de circulación LB71573, número de identificación vehicular 3GBJC34R54M111690, por ser **instrumento** del delito investigado; **65.- FED/QRO/SJR/0000747/2018**, 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 mayo de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo camioneta multiusos línea Suburban, modelo 1995, color verde, placas de circulación UKE6541, número de identificación vehicular 3GNEC16K8SG101546, por ser **instrumento** del delito investigado; **66.- FED/QRO/SJR/0001640/2018**, 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 **24 de agosto de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo camión caja seca, modelo 1994, color blanco con naranja, placas de circulación LB29204, número de identificación vehicular 1FDKF37GXRNB27524, por ser **instrumento** del delito investigado; **67.- FED/QRO/SJR/0002759/2018**, 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 diciembre de 2018, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo camioneta van línea Ecoline, sin modelo, color azul con blanco, placas de circulación UKY7477, sin número de identificación vehicular, por ser **instrumento** del delito investigado; **68.- FED/QRO/SJR/0002822/2018**, 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 **09 de enero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Chevrolet, tipo camioneta multiusos línea Suburban, modelo 1997, color azul, placas de circulación UMB1186, número de identificación vehicular 3GCEC26K8VG121363, por ser **instrumento** del delito investigado; **69.- FED/QRO/SJR/0002965/2018**, 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 enero de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Dodge, tipo camión de redilas línea Ram 3500, sin modelo, color rojo con blanco, placas de circulación KZ80881, sin número de identificación vehicular, por ser **instrumento** del delito investigado; **70.- FED/QRO/SJR/0000230/2019**, 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 **25 de marzo de 2019, se decretó el aseguramiento** de 01 un vehículo, marca Ford, tipo camión de redilas línea F-350, sin modelo, color blanco, placas de circulación LA82715, sin número de identificación vehicular, por ser **instrumento** del delito investigado; **71.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000545/2019**, iniciada por el delito de Sustracción 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 la cual el **24 de abril de 2019, se decretó el aseguramiento** de 02 dos vehículos, marca Kenworth, tipo camión quinta rueda, modelo sin año, color blanco, sin placas de circulación, sin número de identificación vehicular y vehículo, sin marca, tipo semirremolque redilas, sin modelo, color blanco con verde, placas de circulación 7GF403A, sin número de identificación vehicular; por ser **instrumentos** del delito investigado. por ser **instrumento** 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 Querétaro con domicilio en Avenida Estadio número 8, Colonia Colinas del Cimatario, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, estado de Querétaro.

Atentamente

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 01 de octubre de 2019.

El C. Delegado Estatal de la Fiscalía General
de la República en el Estado de Querétaro.

José Guadalupe Franco Escobar.

Rúbrica.

(R.- 488528)

Colegio de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, A.C.

EL CIME, A.C. informa que cuenta con catorce Comités Nacionales Permanentes de Peritos, los cuales están integrados por ingenieros de la misma especialidad, de gran experiencia profesional y reconocido prestigio, que en conjunto sirven como órganos consultores y de asesoría a los procesos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a la sociedad y empresas en general.

El objetivo general de estos profesionistas es promover el conocimiento y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones administrativas que se relacionen con las especialidades de cada comité.

DATA CENTERS		
No. De Perito	Nombre	Correo
1	MARCO ANTONIO MEJIA OCAMPO	marco.mejia@idaceperitos.com
2	JUAN FRANCISCO SANCHEZ QUIÑONES	contacto@coniin.com
3	RAFAEL LOPEZ PABELLO	rafael_lp99@yahoo.com
4	JAIME GUILLERMO LOZANO ROBLEDO	glozano_robledo@hotmail.com
11	EDGAR OSWALDO CAZARES VEGA	edgar.cazares01@hotmail.com
15	HERMAN MIGUEL ESPINOSA RUTTER	hespinosa@ciiesa.com.mx
16	GERARDO ARCE CABEZAS	garce@caringeneriainstalaciones.com.mx
17	ALEJANDRA CASTELLANOS GARCIA	alecas01@hotmail.com
18	JAVIER BARRIOS VARILLA	jbarrios05@gmail.com

ELEVADORES Y ESCALERAS ELÉCTRICAS		
No. De Perito	Nombre	Correo
9	REYMUNDO RASGADO RIVERA	reymundorasgadorivera@hotmail.com
10	HECTOR RODRIGUEZ DE LA CRUZ	inghector21@gmail.com
12	JOSE ASael ARCE TORIZ	asacl75@hotmail.com
13	ARMANDO ESCORZA ESPINO	armando.escorza@gmail.com
15	ALFREDO RAMIREZ VARGAS	alfredo.ramirez@kone.com
17	JESUS LOZANO HERNANDEZ	jesus_lhe@yahoo.com.mx
18	ALDO TONATIU MENENDEZ MARTINEZ	aldo.menendez@gmail.com
19	RAFAEL EDUARDO LOPEZ TREJO	rafaellopeztrejo@hotmail.com

ENERGIAS RENOVABLES		
No. De Perito	Nombre	Correo
2	PEDRO CRUZ GONZALEZ	pedrocruzphp@live.com
4	ENRIQUE JAVIER BALAN ROMERO	enriquebalab@yahoo.com.mx
6	LEOVIGILDO GIL SANTOS	lmiguel.gsantos@gmail.com
7	FRANCISCO MORALES PEREZ	morfco@gmail.com
8	LUIS BERNARDO ARGÜELLES Y MEDRANO	capbamluis@yahoo.com
9	LUCIANO ANGEL ESTEVEZ TAPIA	aestevez@prodigy.net.mx
10	JOSE ALBERTO SANCHEZ RIVERA	ccrpcime@yahoo.com

INGENIERIA AUTOMOTRIZ		
No. De Perito	Nombre	Correo
1	LUIS BERNARDO ARGÜELLES Y MEDRANO	capbamluis@yahoo.com
2	JULIAN ARGÜELLES NAME	jargnam@yahoo.com
6	RAYMUNDO CANALES CABRERA	raymundo102@hotmail.com

INGENIERIA MECÁNICA		
No. De Perito	Nombre	Correo
10	JOSÉ ALBERTO SANCHEZ RIVERA	ccrpcime@yahoo.com

INGENIERIA MECÁNICA Calderas y Recipientes Sujetos a Presión		
No. De Perito	Nombre	Correo
10	JOSE ALBERTO SANCHEZ RIVERA	ccrpcime@yahoo.com
22	ALEJANDRO GALICIAS REYES	alejandro.galicia@sheisa.com.mx

INGENIERIA MECÁNICA (Seguridad e Higiene Ocupacional)		
No. De Perito	Nombre	Correo
1	ALEJANDRO GALICIA REYES	alejandro.galicia@sheisa.com.mx
2	ENRIQUE CORONEL ZAMORA	enrique_coz@hotmail.com
3	JOVITO CRUZ SAN JUAN	ingcruz70@yahoo.com.mx

INGENIERIA MECÁNICA (Gases)		
No. De Perito	Nombre	Correo
4	FRANCISCO MORALES PEREZ	morfco@gmail.com

INFORMATICA Y COMPUTACIÓN		
No. De Perito	Nombre	Correo
3	ALBERTO F. FRIEDMANN REQUEÑA	afriedmann@procesos.com.mx
16	VICTOR JORGE SALAMANCA SILVA	vic.salamanca@gmail.com
23	FEDERICO BRAVO RIVERO	fbravo@pi.com.mx
24	ALEJANDRO ULISES MENDOZA PÉREZ	ulimenp@gmail.com
26	MARCO ANTONIO RAMOS ZUÑIGA	mramos23@gmail.com

INFRAESTRUCTURA PARA CENTROS DE CÓMPUTO		
No. De Perito	Nombre	Correo
10	DAVID LUIS ZAMBRANO MARTINEZ	dzambrano@construccionesdinamicas.com

INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
No. De Perito	Nombre	Correo
82/90	JAVIER OROPEZA ANGELES	elecpeza@yahoo.com
006/86	ABEL GARCÍA OROPEZA	decsc@decgrupo.com.mx
062/89	JOSE ANTONIO MARTINEZ MENDEZ	jamm2601@ergoprojects.com
086/90	BENJAMIN RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	brher2007@hotmail.com
132/93	ALFREDO JUAREZ TORRES	donaljuarez@hotmail.com
137/93	ALVARO VEGA MACHORRO	vema_19@prodigy.net.mx
178/94	JOSE LUIS CASTELLANOS PEREZ	ingenieriaelectricaprofesional_iepsa@hotmail.com
231/97	ALFONSO RIVERO DURAN	concadepro@prodigy.net.mx
254/98	PABLO FLORES RAVELO	pfrevelo@hotmail.com
269/02	RICARDO DOMINGUEZ ALVARADO	ingrda@hotmail.com
281/08	GERARDO ALFREDO PEREZ MONTER	gpmonter@msn.com
286/12	MARIO JIMENEZ GUZMAN	mario.jimenez2006@hotmail.com
286/13	MARTÍN FAUSTINO NUÑEZ NUÑEZ	mnunez@metropolipatriotismo.com
288/12	JOSE SANTIAGO	jsantiago@grupoimev.com.mx
290/12	JOSE LOPEZ CHAVEZ	lopezjose@ingea.com.mx
295/13	GABRIEL HERNANDEZ CURIEL	ingmzt@gmail.com
296/14	MANUEL LOPEZ TREJO	sumateriales@yahoo.com.mx
297/17	SANTIAGO AGUILAR ALEJO	expertis_ao@hotmail.com
298/18	ARTURO LOPEZ GARCIA	logaart77@hotmail.com
300/18	RAFAEL SANCHEZ VILLANUEVA	ingrafsv@gmail.com
301/18	JUAN CALLEJAS TREJO	juan_callejas@prosisaDMED.com
302/18	ARMANDO LOPEZ PARRA	parraelectric@hotmail.com
303/19	EDGAR OSWALDO CAZARES VEGA	edgar.cazares01@hotmail.com

CORRESPONSABLES EN INSTALACIONES DE OBRA		
No. De Perito	Nombre	Correo
9	JOSE LEON GUSTAVO FANDIÑO GOMEZ	gustavofg@telmexmail.com
12	JORGE CEBRIAN AGUIAR	cebrianj@prodigy.net.mx
17	LUIS BERNARDO ARGÜELLES Y MENDRANO	capbamluis@yahoo.com
24	CARMELO BAEZ BLANCO	carmelobaezblanco@gmail.com
27	JOSE ANTONIO MARTINEZ MENDEZ	jamm2601@ergoprojects.com
31	ALFONSO RIVERO DURAN	concadepro@prodigy.net.mx
35	ANGEL TORRES Y ANGUIANO	disesa03@yahoo.com.mx
36	ABEL GARCIA OROPEZA	decsc@decgrupo.com.mx
38	FRANCISCO RAMON RIVERO CASTRO	fcorivero1956@yahoo.com.mx
42	EDUARDO MEDINA ESCAMILLA	edu898@yahoo.com.mx
45	JOSÉ EDGAR REYES GALBIATTI	reyesgalbiatti@prodigy.net.mx
50	MANUEL LEYVA LEYVA	grupoly@prodigy.net.mx
52	RAYMUNDO CANALES CABRERA	raymundo102@hotmail.com
65	ARTURO GUERRA ENRIQUEZ	guea@prodigy.net.mx

45	JOSÉ EDGAR REYES GALBIATTI	reyesgalbiatti@prodigy.net.mx
50	MANUEL LEYVA LEYVA	grupoly@prodigy.net.mx
52	RAYMUNDO CANALES CABRERA	raymundo102@hotmail.com
65	ARTURO GUERRA ENRIQUEZ	guea@prodigy.net.mx
69	JOSE ANTONIO BERTOLDO GONZALEZ ALEU	jagaleu@gmail.com
71	RUBEN DARIO SALAZAR SALAZAR	rdsalazar@prodigy.net.mx
73	MARCO ANTONIO MACIAS HERRERA	amacias@nfpa.org
79	HUGO TORRES CERON	ing.htorres@hotmail.com
90	LEOBARDO ISLAS FUENTES	iiisacv@prodigy.net.mx
105	RAYMUNDO IBÁÑEZ NERIA	ibaneria@gmail.com
108	FELIPE DE JESUS RICALDE RODRIGUEZ	pvc_inst@hotmail.com
112	PABLO ZAPIAIN LECHUGA	zapiainl@logen.com.mx
115	MARIO JIMENEZ GÚZMAN	mario.jimenez2006@hotmail.com
116	JORGE LUIS DIAZ CERON	jldiazc2005@yahoo.com.mx
126	RICARDO JESUS MORALES SALAZAR	rmorales@dypisa.com
130	MIGUEL ANGEL GUZMAN ARMENTA	miguelnc8@hotmail.com
132	FRANCISCO SALOME ABARCA	fransalome@prodigy.net.mx
137	PANFILO LOPEZ CRUZ	panfilo102000@yahoo.com.mx
143	RAMON RUIZ SALAS	apirrs@yahoo.com.mx
144	ELOY MUÑOZ VILLEGAS	imeyel@terra.com.mx
149	LUIS FERNANDO FLORES ALVAREZ	luis707mx@yahoo.com.mx
152	RICARDO DOMINGUEZ ALVARADO	ingrda@hotmail.com
153	JESUS ROBERTO MARTINEZ	jmtz2702@yahoo.com.mx
154	MIGUEL ANGEL GUZMAN ARMENTA	miguelnc8@hotmail.com
DRO/1930	ALBERTO NAVA DEVEAUX	acidur@hotmail.com

PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS

No. De Perito	Nombre	Correo
1	JESÚS ÁLVARO RODRIGUEZ NOLASCO	enrique.rodriguez@grupoadypro.com
7	CARLOS ENRIQUE RODRIGUEZ TRONCOSO	carlos.rodriguez@grupoadypro.com
18	MARIO JULIAN MORALES LARA	mario.morales.c01@hotmail.com
22	JORGE ANTONIO DE LA CRUZ PITALUA	jorgedelacruz@barari.com.mx

PROYECTISTAS Y CONSTRUCTORES EN REDES DE DISTRIBUCION

No. De Perito	Nombre	Correo
6	MARCO ANTONIO GALLARDO PÉREZ	mgallardo@maga.com.mx
7	EVERARDO ACUÑA GONZALEZ	idea-luz@hotmail.com
8	MARTIN PEÑA ESPARZA	munto_electrico@hotmail.com
13	JOSE SANTIAGO	jsantiago@grupoimev.com.mx
14	ARTURO LOPEZ GARCIA	logaart77@hotmail.com
15	PAUL EDUARDO MORENO LIRA	eduardo_m2010@hotmail.com
16	JUAN CALLEJAS TREJO	juan_callejas@prosisadMED.com

RIESGO AMBIENTAL

No. De Perito	Nombre	Correo
4	LUIS BERNARDO ARGUELLES Y MENDRANO	capbamluis@yahoo.com
24	MIGUEL ANGEL RAMIREZ GALAN	maramirezgalan@hotmail.com
25	ARMANDO DIAZ ESPEJEL	adiaze2013@yahoo.com.mx

SOLDADURA

No. De Perito	Nombre	Correo
15	RICARDO FLORES CORTES	rflores1@att.net.mx

TELECOMUNICACIONES

No. De Perito	Nombre	Correo
11	JORGE DAVID MUÑOZ GARDEA	d_gardea@inred.com
96	LUCIO ADAME SALAS	lucio_adame@hotmail.com
166	CARLOS BADILLO RENTERIA	gpoide@prodigy.net.mx
208	MARIO HERRERA CERVANTES	bcasting@prodigy.net.mx
212	JESUS SILVA AVILA	jesus.silva@jsamex.com
224	CLEMENTE DAVID VALDES RANGEL	cleva5203@prodigy.net.mx

237	HUGO ELFEGO AQUINO RUIZ	haquino_ruiz@yahoo.com.mx
247	ERNESTO TAMEZ ESCAMILLA	tamezescamilla@gmail.com
255	JORGE ADALBERTO GARZA IGLESIAS	jgarzai@prodigy.net.mx
256	MIGUEL ANTONIO CRUZ RAMOS	micruz1948@yahoo.com.mx
309	GERARDO FRANCISCO GONZALEZ ABARCA	ecosggonzalez@gmail.com
356	JOSE RODOLFO CERDAN PEÑA	jrcerdanp@infinitummail.com
357	JOSE LUIS ESTRADA PALOMINO	jestradapal@hotmail.com
383	VICTOR MANUEL IZQUIERDO BLANCO	vizquierdo@ttnenergia.com
404	JUAN MANUEL GALLARDO REA	gallardo.juanmanuel@gmail.com
427	SALVADOR MORENO ROSAS	sm@smcom.mx
465	CARLOS GABRIEL GIRON GARCIA	cgcgiron98@gmail.com
504	JAVIER GUTIERREZ ZAVALA	javiergz504@hotmail.com
521	HORACIO FERRER GALVAN MADRID	hgalvan6733@gmail.com
543	ARNULFO JAIME BUSH MEDINA	buma4811@gmail.com
555	CARLOS FELIPE GARCIA HERNANDEZ	cfgarcia@iie.org.mx
564	ROBERTO GALICIA SALAZAR	rgalicia@att.net.mx
570	JOSE CARLOS CAPULEÑO ROMERO	411015440@derecho.unam.mx
592	JAIME GUILLERMO LOZANO ROBLEDO	glozano_robledo@hotmail.com
597	FRANCISCO BEDOLLA SALDAÑA	fbedolla63@hotmail.com
603	DANIEL ACEVEDO HERNANDEZ	dan.ahz@hotmail.com
637	JUAN JOSE SIGONA PEREZ	jj.sigona@yahoo.com.mx
650	LUIS GERARDO CORTES ESPINOSA	lgcortes@mvs.com
683	ERNESTO DE LA ROSA HERNÁNDEZ	edelarosa@gruporadioalegria.com
685	VICTOR JORGE SALAMANCA SILVA	vic.salamanca@gmail.com
690	RIGOBERTO CRUZ ALFARO	cruma@crumatech.com.mx

VALUADORES		
No. De Perito	Nombre	Correo
1	ILDEFONSO ACEVEDO REYES	iacevedo@hilcoglobal.mx
2	FRANCISCO JAVIER ARIAS SANROMAN	javierarias@ariasyasociados.com
6	ANTONIO DIAZ PALACIOS	aproin@yahoo.com.mx
8	ALVARO MONTES Y GOMEZ DAZA	alvaromontes@terra.com.mx
12	JAIME BERNARDO ROURA CASTILLA	broure@bufetedeavaluos.com
14	FERNANDO SET ZUÑIGA ACEVEDO	zfernando@hilcoglobal.mx
16	HECTOR EDUARDO VALLE ALVA	hevalle@yahoo.com
18	PEDRO JUAN VICENTE BALLEZA CABRERA	pedro_balleza@hotmail.com
19	MARIO RAUL VILCHIS TREJO	gmaravit@prodigy.net.mx
24	ENRIQUE RODRÍGUEZ NOLASCO	enrique.rodriguez@grupoadypro.com
29	AGUSTIN MARTINEZ SIBAJA	amartinez_80@yahoo.com.mx
35	GILBERTO ORTEGA PANTOJA	gilberto.ortega@prodigy.net.mx
36	ALBERTO LOPEZ CUEVAS	albertoavaluos@prodigy.net.mx
40	JOSE HUMBERTO CORTES MARTINEZ	hcortes@grupocv.com.mx
44	MARIA ITZIAR ARIAS GONZALEZ	itziarias@ariasyasociados.com
45	MARIO ARTEMIO GARCIA MARTINEZ	auriga8@prodigy.net.mx
50	ERNESTO CARMONA CAMARGO	ernesto.camargo@grupoadypro.com
51	ISIDRO CASTELLANOS SANJUAN	icastellanos@prodigy.net.mx
101	MARIO JULIAN MORALES LARA	mario.morales.c01@hotmail.com
102	AGUSTIN GONZALEZ ORTA	ago@earn.com.mx
103	FRANCISCO JAVIER ALVAREZ LARA	javier.alvarezl@iaasc.com.mx
106	CARLOS ARTURO LANDA HERNANDEZ	carlos.landa@live.com
107	JAIME CESAR CRUZ MORALES	jacesarx@yahoo.com.mx
110	ARACEL OVIDIO MORALES CARDENAS	aracel.morales@grupoadypro.com

Atentamente

Ciudad de México, 11 de noviembre de 2019.

Por el XXXVII Consejo Directivo

"La Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electrónica y sus ramas afines impulsan El Progreso de México"

Presidente

Ing. Ricardo Domínguez Alvarado

Rúbrica.

Primer Secretario Propietario Ing.

Luis B. Argüelles y Medrano

Rúbrica.

(R.- 489237)

Secretaría de Economía
Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior
CONVOCATORIA

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5o fracción V, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior; 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior; 11, 12 fracción IV y 32 fracción VII inciso c) del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional para asignar el cupo establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar con el arancel-cupo establecido, filetes de pescado frescos o refrigerados y congelados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de marzo de 2014 y modificado mediante diversos publicados el 26 de septiembre de 2014, 31 de diciembre de 2014 y 2 de noviembre de 2017, conforme a lo siguiente:

No. de la Licitación	Convocados	Fracciones arancelarias	Descripción del cupo	País de origen	Unidad de medida	Cantidad a licitar	Monto máximo adjudicable por participante	Fecha y hora de la licitación
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
010/2019	Personas físicas y morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos	0304.31.01 0304.32.01 0304.61.01 0304.62.01	Filetes de pescado, frescos o refrigerados y congelados	Todo el mundo	Kilogramos	16,500,000	1,650,000	10 de diciembre 2019 10:00 horas (tiempo de la zona centro de México)

Las bases de estas licitaciones son gratuitas y estarán a disposición de los interesados al día hábil siguiente de la publicación de esta convocatoria en todas las Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría de Economía, de las 9:00 a las 14:00 horas, así como en la página de Internet del Servicio Nacional de Información de Comercio Exterior: www.snice.gob.mx en horario continuo.

El registro de ofertas se llevará a cabo de conformidad al horario establecido en las bases de la licitación. La apertura de sobres y el proceso de adjudicación se efectuará en el día y horario señalados en el cuadro anterior en la Sala de Exportadores de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Insurgentes Sur N° 1940, PB, Colonia Florida, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 06 de noviembre de 2019
El Director General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior
Juan Díaz Mazadiego
Rúbrica.

(R.- 489139)

Secretaría de Economía
Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior
CONVOCATORIA

La Secretaría de Economía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5o fracción V, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior; 27 y 28 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior; 11, 12 fracción IV y 32 fracción VII inciso c del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional para asignar el cupo establecido en el Acuerdo por el que se establece el cupo y mecanismo de asignación para importar chiles secos (páprika) originarios de la República del Perú, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2012 y modificado 16 de noviembre de 2012, conforme a lo siguiente:

No. de la Licitación	Convocados	Fracciones arancelarias	Descripción del cupo	País de origen	Unidad de medida	Cantidad a licitar	Monto máximo adjudicable por participante	Fecha y hora de la licitación
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
011/2020	Personas físicas y morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos	0904.21.01 0904.21.99 0904.22.01 0904.22.99	Chiles secos (Páprika)	República del Perú	Kilogramos	4,900,000	490,000	11 de diciembre de 2019 10:00 horas

Las bases de esta licitación son gratuitas y estarán a disposición al día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria y en los días subsecuentes en todas las Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría de Economía, de las 9:00 a las 14:00 horas, así como en la página de Internet del Servicio Nacional de Información de Comercio Exterior: www.snice.gob.mx, en horario continuo.

El registro de ofertas se llevará a cabo de conformidad al horario establecido en las bases de la licitación. La apertura de sobres y el proceso de adjudicación se efectuará en el día y horario señalados en el cuadro anterior en la Sala de Exportadores de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Insurgentes Sur N° 1940, PB, Colonia Florida, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 06 de noviembre de 2019
El Director General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior
Juan Díaz Mazadiego
Rúbrica.

(R.- 489153)

C
O
N

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

Secretaría de Gobernación

**ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2019**

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Organo Administrativo Desconcentrado 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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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 el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	Apoyo Administrativo		
Código del puesto	04-Q00-1-E1C011P-0000323-E-C-S		
Nivel administrativo	P23	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$16100.95 (DIESCISEIS MIL CIEN PESOS 95/100 M.N.).		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones principales

Perfil y requisitos

Bases de participación

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

Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2ª. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

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

5. 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 presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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 el 17 de mayo de 2019, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, 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.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. Cuando el ganador 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. El "CEPROPIE", 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 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 el "CEPROPIE", el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Mina 24, Colonia Guerrero, segundo piso, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en el área de la Subdirección Administrativa; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el candidato compruebe fehacientemente al Comité Técnico de Selección que cumple cabalmente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso:

- 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 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.

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 aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;

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. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

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.

6a. Temarios.

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

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “CEPROPIE”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del “CEPROPIE”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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 el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia, que en su caso, se otorgue para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.

El “CEPROPIE”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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 Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de “CEPROPIE” u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia

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, 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 se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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 el 17 de mayo de 2019.

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 considerados en concursos del “CEPROPIE” y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

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

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 procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. 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 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Secc, Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. y su Reglamento.

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

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 al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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 el 17 de mayo de 2019.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100
Dirección General Adjunta	30	10	20	10	30	100
Dirección General	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

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

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	20/11/2019
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	20/11/2019 al 03/12/2019
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	04/12/2019 al 05/12/2019
Evaluación de conocimientos.	10/12/2019
Evaluación de habilidades.	10/12/2019
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	10/12/2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	13/12/2019
Determinación del candidato ganador.	13/12/2019

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

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

14a. Etapa de la 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 el “CEPROPIE”.

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx

En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.

Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide 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 el 17 de mayo de 2019.

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, independientemente de la metodología de entrevista que utilice

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, 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, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del “CEPROPIE”, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico efriasa@segob.gob.mx, con el C. Eduardo Frías Arenas, con número telefónico 5130-1820, Ext. 14252, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, ubicado en Av. Bahía de Santa Bárbara No. 193 Colonia Verónica Anzures Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México C. P 11300, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico 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 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 del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 20 de noviembre de 2019.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

Mtro. José Carlos Aparicio Mendoza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 8/2019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Secretario Ejecutivo en Ciudad Juárez		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C023P-0000075-E-C-T		
Nivel Administrativo	L21	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$105,092.00 (Ciento cinco mil noventa y dos pesos 00/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Promover el acceso a las víctimas a una justicia que incluya investigación y sanción a los responsables, así como reparación del daño, para fortalecer el estado de derecho que permita prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres. 2. Dirigir las políticas en materia de compilación y sistematización de información sobre condiciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales en Ciudad Juárez, para contar con una base de datos institucional y estadísticos de mujeres asesinadas que permita estudiar las causas que han dado lugar a la violencia contra las mujeres. 3. Emitir y difundir las políticas públicas de prevención, apoyo y dignificación a las víctimas del delito, para generar acciones en materia de reparación del daño, que permitan fortalecer el tejido social en Ciudad Juárez. 4. Establecer mecanismos de promoción y defensa de los derechos humanos en Ciudad Juárez, para impulsar entre los servidores públicos y público en general una cultura de respeto a los derechos humanos. 5. Participar con las diversas instancias públicas y privadas en la coordinación de programas de acción, para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, a fin de impulsar el fortalecimiento del estado de derecho que garantice el acceso a la justicia. 6. Promover acciones de cooperación con las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en Ciudad Juárez. 7. Determinar acciones de seguimiento a las demandas y apoyos de las organizaciones de la sociedad civil y organismos de derechos humanos, para acreditar que las tareas realizadas en la materia por las áreas responsables cumplan con las disposiciones legales aplicables. 8. Establecer canales de comunicación entre los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil, para generar un clima de certidumbre y recuperar la confianza en las diversas instituciones gubernamentales.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Relaciones Internacionales • Economía • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Administración • Ciencias Sociales • Humanidades
	Experiencia laboral 7 años	Área de experiencia genérica: • Derecho Internacional • Ciencias Políticas • Economía General • Relaciones Internacionales • Administración Pública • Análisis y Análisis Funcional • Derecho y Legislación Nacionales Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Visión estratégica 2. Liderazgo 3. Negociación
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis Institucional y de Políticas Públicas		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C017P-0000085-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Establecer líneas específicas de acción relativas a la recopilación y sistematización de información proporcionada por dependencias federales, estatales, municipales, de las organizaciones de la sociedad civil y de notas periodísticas, relacionadas con las mujeres asesinadas en Chihuahua y Ciudad Juárez, para contar con elementos que permitan analizar la problemática existente y determinar los casos en los que participará la Comisión. 2. Determinar líneas específicas de acción relativas a la obtención, clasificación, manejo y resguardo de información referente a la procuración e impartición de justicia, para contar con elementos que permitan evaluar las acciones de las instituciones responsables en la región. 3. Diseñar líneas específicas de acción relativas al análisis jurídico sobre las actividades que realizan las instituciones en materia de procuración e impartición de justicia, para proponer acciones que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 4. Establecer mecanismos específicos relativos al estudio y evaluación de políticas públicas, para determinar parámetros de medición de efectividad. 5. Dirigir acciones específicas en la adecuación de las políticas públicas, para promover el establecimiento de mecanismos que contribuyan a la prevención, apoyo y dignificación de las víctimas de delitos. 6. Diseñar mecanismos relativos a la difusión de políticas públicas de prevención, apoyo y dignificación de las víctimas del delito, para comunicar las recomendaciones del gobierno federal encaminadas a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 7. Determinar líneas específicas de acción en la instalación de las mesas de trabajo con los actores políticos y sociales, para formular y establecer políticas públicas en ciudades fronterizas.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral 4 años	Area de experiencia genérica: • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	4. Visión estratégica 5. Liderazgo 6. Negociación
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Estudio para el Fortalecimiento del Tejido Social		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C014P-0000088-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$21,074.00 (Veinte un mil setenta y cuatro pesos 00/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Recopilar apoyos documentales de las instituciones educativas, de atención e investigación social, para contar con material de primera mano que permitan fundamentar los estudios que se realicen en la Dirección. 2. Proponer y desarrollar estudios relativos a la problemática social, educativa y cultural que permite la violencia contra las mujeres, para conocer los orígenes de la descomposición del tejido social. 3. Elaborar el registro de las instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales, para contar con los contactos que permitan aprovechar experiencias y coordinar acciones de reestructuración del tejido social en Chihuahua y Ciudad Juárez. 4. Ejecutar procesos de consulta a las organizaciones de la sociedad civil instituciones públicas y otros actores, para recabar información sobre experiencias y propuestas encaminadas a resolver las causas de la descomposición social. 5. Realizar el análisis de las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores sociales, para evaluar la viabilidad de las mismas y, en su caso, proponer su incorporación a los programas institucionales correspondientes. 6. Preparar reportes técnicos sobre los resultados de los estudios realizados en la Dirección, para proporcionar elementos que apoyen la realización de programas de reestructuración y fortalecimiento del tejido social.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Administración • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Contaduría	
	Experiencia laboral 2 años	Area de experiencia genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas • Sociología General Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.	

	Capacidades Gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Negociación
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico Institucional y de Políticas Públicas		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C014P-0000099-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$21,074.00 (Veinte un mil setenta y cuatro pesos 00/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Efectuar los enlaces con las dependencias y organizaciones vinculadas con la problemática de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez, para solicitar la información y cooperación que permitan la realización de análisis y proyectos. 2. Realizar el análisis jurídico sobre las actividades de las instituciones en materia de procuración e impartición de justicia, para apoyar en la elaboración de proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 3. Efectuar la realización de estudios y evaluación de políticas públicas, para apoyar a las instancias superiores a generar medidas que permitan dimensionar las políticas públicas. 4. Analizar las políticas públicas relativas a justicia y seguridad, para elaborar recomendaciones que permitan mejoras en materia de atención y protección a las mujeres víctimas de la violencia. 5. Ejecutar los procesos de transmisión en los medios de políticas públicas de prevención, apoyo y dignificación de las víctimas del delito, para informar a la ciudadanía las recomendaciones del gobierno federal en la materia. 6. Elaborar informes sobre el avance o cumplimiento de acuerdos que se establezcan en las mesas de trabajo, para contribuir a la redefinición de políticas públicas que generen mejoras a la situación actual en Chihuahua y Ciudad Juárez.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Administración • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Humanidades	
	Experiencia laboral 2 años	Área de experiencia genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias políticas • Sociología general Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.	
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Negociación	
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx	

5.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Sistematización de Información Institucional		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C014P-0000054-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$21,074.00 (Veinte un mil setenta y cuatro pesos 00/100)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Realizar la recopilación y clasificación de la información sobre las condiciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales que han dado lugar a la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez, para abastecer la base de datos que permita la realización de estudios jurídicos, institucionales y de políticas públicas. 2. Ejecutar los procesos de obtención, clasificación, manejo y resguardo de información referente a la procuración e impartición de justicia, para contar con elementos que permitan la elaboración de análisis de las condiciones que han dado lugar a la violencia en Chihuahua y Ciudad Juárez. 3. Efectuar el seguimiento a la información relativa a la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez, que generen los tres ámbitos de gobierno, las organizaciones de la sociedad civil y los medios de comunicación, para contar con elementos que permitan la elaboración de análisis comparativos que contribuyan a la toma de decisiones. 4. Realizar el mantenimiento a las bases de datos sobre información de mujeres asesinadas en Chihuahua y Ciudad Juárez, para asegurar la funcionalidad de las mismas. 5. Participar en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, para facilitar la consulta de las bases de datos de las áreas que integran la Comisión. 6. Sistematizar la información generada en las mesas de trabajo relativas al análisis de las políticas públicas, para contribuir al seguimiento de los acuerdos alcanzados.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Administración • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Computación e Informática	
	Experiencia laboral 2 años	Área de experiencia genérica: • Ciencia de los Ordenadores • Ciencias Políticas • Sociología General Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.	
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo • Negociación	
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx	

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

1. Requisitos de Participación

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

2. Documentación Requerida

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

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional (no electrónica) o cartilla del servicio militar nacional liberada).

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

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

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

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

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. 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, para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

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

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.

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

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurre puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

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

2.6. Tres impresiones del Currículum Vitae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, 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 presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

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

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

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

Para los casos en que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras” en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación Relevante”. Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 14, inciso 5 de estas mismas bases.

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

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.

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

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

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	20 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	del 4 al 6 de diciembre de 2019
Evaluación de conocimientos.	A partir del 12 de diciembre de 2019
Revisión Documental.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

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

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

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

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

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

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

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

Procedimiento para reactivación de folios:

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

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

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

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
- c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, notificará a él o la aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conavim, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

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

Etapas de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

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

Se consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
- b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
- c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso

d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapas de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

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

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

Evaluación del Mérito:

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

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

Etapas de Entrevista

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapas de Determinación

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

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

- a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la institución, quien gane:

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

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

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

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

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

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

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

8. Publicación de Resultados

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

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

9. Reserva de Aspirantes

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

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

10. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque nadie se presente al concurso;

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

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

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

11. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

12. Resolución de dudas

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

13. Inconformidades

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

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la CONAVIM.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la institución; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2019

“Mérito e Igualdad de Oportunidades”

Secretaría Técnica

Mtra. Georgina Anguiano Carrillo

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 07

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

Código Puesto	Nombre del Puesto	Convocatoria
04-812-1-M1C014P-0000449-E-C-N	Jefe(a) de Departamento de Aseguramiento Inmobiliario	043/2019

Derivado de un cambio organizacional en la línea de mando del puesto antes señalado, se informa que el Comité Técnico de Selección mediante acta No. CTS/SEGOB/11/2019/0479 acordó la cancelación del concurso.

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema, no generar mayores implicaciones y expectativas en los aspirantes interesados en el proceso que nos compete.

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández 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 Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 824
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

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 Administración.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-715-1-M1C017P-0000272-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	M11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.		
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: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
Ingeniería y Tecnología		Diseño	
Educación y Humanidades		Antropología	
Educación y Humanidades		Historia	
Educación y Humanidades		Humanidades	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Económicas		Administración	

Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
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:	Disponibilidad para viajar: A veces. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión de la Conservaduría de Palacio Nacional, realizando el análisis y estudio de las necesidades presupuestales, a fin de llevar un adecuado manejo de recursos y toma de decisiones. 2. Dirigir el ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales autorizados a la Conservaduría de Palacio Nacional, a fin de justificar y transparentar el debido gasto de los mismos. 3. Conducir y supervisar el manejo y control de los informes del fondo rotatorio, a fin de dar cumplimiento a los Programas de la Conservaduría de Palacio Nacional. 4. Consolidar y proporcionar informes de Estados Financieros, Monto de Aportaciones y Estados de los Contratos de Inversiones de Fideicomisos, con el fin de cumplir con los Principios de Legalidad y Transparencia. 5. Establecer el Enlace Administrativo con las demás áreas de la Conservaduría, a fin de dar atención oportuna a sus solicitudes de recursos de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Administrar y proporcionar la información y documentación correspondiente al Inventario de los Bienes Muebles y el Inmueble denominado Palacio Nacional, con el fin de que estos se encuentren debidamente registrados y controlados. 7. Administrar los recursos humanos asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional, conforme a los lineamientos vigentes en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa. 8. Coordinar el adecuado manejo y control del archivo de trámite y conservación de la Conservaduría de Palacio Nacional, registrando el Inventario Documental correspondiente a través de medios automatizados, con la finalidad de cumplir con la Normatividad en Materia de Archivos. 9. Conducir la correcta gestión y administración documental de los asuntos turnados a la Conservaduría de Palacio, a fin de garantizar su atención y seguimiento. 10. Supervisar el seguimiento y resolución de las solicitudes de información de la Unidad de Enlace para Transparencia y Acceso a la Información, así como los recursos de revisión que sean interpuestos ante el IFAI en contra de las respuestas emitidas. 11. Planear y dirigir la integración del Programa Anual de Necesidades y vigilar la recepción, almacenamiento, suministro y guarda de los recursos materiales asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional. 12. Coparticipar, con la autorización de su superior jerárquico, en los Organos Colegiados de los cuales forme parte la Conservaduría de Palacio Nacional para el cumplimiento de sus atribuciones. 13. Vigilar la aplicación de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Conservaduría de Palacio Nacional, verificando que éstas se lleven a cabo en las áreas de la Unidad Administrativa con el propósito de evitar sanciones e inconsistencias en su ejecución.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soluciones Tecnológicas Y.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C016P-0000366-E-C-K.		
Rama de Cargo:	Informática.		
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:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos calificados para el diseño, desarrollo y puesta en producción de las diferentes soluciones o aplicaciones tecnológicas que genera.		
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. Combate a la Corrupción.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Asesorar en los Procesos de Licitación y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos mediante el análisis de los estudios de mercado y realización de juntas de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad de contar con las métricas necesarias para la toma de decisiones y brindar los niveles de servicio que requiere la Secretaría. 2. Determinar de manera oportuna los requerimientos del usuario y necesidades de infraestructura que requiere la solución tecnológica, mediante el análisis de solicitudes de servicio del usuario y juntas de trabajo con los solicitantes de la solución tecnológica, con la finalidad de desarrollar aplicaciones institucionales que cubran las expectativas y necesidades de los clientes.		

	3. Coordinar el diseño y desarrollo de aplicaciones institucionales, mediante la asignación específica de actividades técnicas a los desarrolladores involucrados, con la finalidad de garantizar la creación de aplicaciones institucionales que proporcionen resultados eficientes y efectivos y apoyen a los usuarios en la toma de decisiones. 4. Controlar y coordinar los tiempos de programación y desarrollo de la aplicación, mediante la creación y seguimiento de un calendario de actividades controlado (Proyect), con la finalidad de garantizar la entrega de las soluciones tecnológicas a los usuarios en tiempo y forma para que cumplan con las actividades que tienen encomendadas. 5. Coordinar la autorización de la creación de las estructuras de bases de datos, mediante la elaboración de solicitudes al área correspondiente, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para la implementación de la aplicación, acorde al Marco Tecnológico Institucional. 6. Coordinar y supervisar la realización de pruebas de estrés y del funcionamiento de la aplicación, mediante la carga de información de prueba y retroalimentación de información con los usuarios, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la aplicación desarrollada y su efectivo apoyo en las tareas que desempeña el usuario. 7. Proponer la creación del portafolio de proyectos y de soluciones, mediante procedimientos de control de requerimientos tecnológicos de las Unidades Administrativas, con el fin de obtener la aprobación o rechazo de la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas involucrado en el desarrollo correspondiente. 8. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la coordinación de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad de estandarizar el desarrollo de aplicaciones institucionales. 9. Coordinar la elaboración de los Manuales para los usuarios de las soluciones tecnológicas desarrolladas, mediante la compilación de la documentación y elaboración de documentos funcionales, con la finalidad de proporcionar a los usuarios los elementos necesarios para la mejor explotación de la solución tecnológica desarrollada. 10. Evaluar los nuevos requerimientos de los usuarios, mediante el análisis de sus solicitudes y realización de reuniones de trabajo con las partes involucradas, con el fin de determinar la factibilidad de modificación de las soluciones tecnológicas en producción para satisfacer las nuevas necesidades de los usuarios. 11. Supervisar el buen funcionamiento de las aplicaciones institucionales de acorde con el software y hardware actuales, mediante la coordinación de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad garantizar la calidad y seguridad de la información y fortalecer el proceso de mejora continua.
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios Generales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000332-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. 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:	\$28,767.83 (Veintiocho mil setecientos sesenta y siete pesos 83/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Dado que tendrá 12 personas a su cargo deberá ser capaz de supervisar las funciones del personal subordinado.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica, de los Servidores Públicos. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (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. Periodos Especiales de Trabajo: Fines de Semana y Eventos Nocturnos.
Funciones principales:	1. Generar la planeación y programación de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, mediante la supervisión, verificación y generación de solicitudes de servicios de los Museos, Recintos y Bibliotecas a cargo de la DGPCAP con el objetivo de preservarlos en óptimas condiciones. 2. Gestionar apoyos para los Museos, Recintos y Bibliotecas a cargo de la DGPCAP, mediante la entrega de los recursos materiales, técnicos y humanos solicitados, a efecto de que se cuente con los elementos necesarios para el cumplimiento de los programas determinados. 3. Vigilar el cumplimiento de las acciones relativas a la Protección Civil, generando e implementando Programas Internos por Inmueble, con el fin de salvaguardar al personal y al público en general, así como dar cumplimiento a los principios respectivos. 4. Efectuar las Proyecciones Anuales de Servicios Generales relativos a exposiciones, actividades culturales y acciones de conservación, mediante la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto, a fin de determinar la atención de necesidades de los Museos, Recintos y Bibliotecas a cargo de la DGPCAP. 5. Coordinar los proyectos especiales autorizados en los Museos, Recintos y Bibliotecas a cargo de la DGPCAP, mediante la gestión y seguimiento de requerimientos para su ejecución, a fin de contribuir al cumplimiento de la logística establecida. 6. Coordinar las gestiones relativas a la logística de los diversos eventos a cargo de la DGPCAP, mediante el trámite de permisos de acceso a los diferentes inmuebles ante las instancias correspondientes, con el propósito de contar con las condiciones adecuadas para la realización de actividades culturales y prestación de servicios. 7. Supervisar la afluencia de las actividades culturales realizadas en los Museos, Recintos y Bibliotecas a cargo de la DGPCAP, mediante la coordinación con el Personal de Seguridad Hacendaria, a fin de procurar la salvaguarda de los asistentes y cumplir con la normatividad en la materia.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Difusión.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000223-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
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:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Trámites y Servicios. 5. Control Interno. 6. Procedimiento Administrativo. 7. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales Administrativas	Comunicación
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Opinión Pública
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, 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. Revisar y clasificar la información de los diferentes Recintos Históricos que integran la DGPCAP para la elaboración de los impresos de difusión de las actividades artísticas y culturales. 2. Solicitar en tiempo y forma la información de los diferentes Recintos Históricos que integran la DGPCAP, para la elaboración de los diferentes impresos necesarios para la difusión y promoción cultural. 3. Supervisar el cuidado de la impresión de los materiales que son elaborados por este departamento y que son enviados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores para su impresión. 4. Solicitar la publicación mensual de las actividades artístico-culturales, de acuerdo a las pautas publicitarias a la Unidad de Comunicación Social y Vocería de la SHCP.

	5. Supervisar el diseño y la información a publicar, de acuerdo al Manual actualizado para el manejo de imagen Institucional del Gobierno Federal. 6. Supervisar que los medios que integran la estrategia de publicidad, cuenten con la certificación actual por parte del Gobierno Federal. 7. Supervisar la atención y entrega de información oportuna a los medios de comunicación masiva, para inauguraciones de exposiciones, y ruedas de prensa así como la publicación de información cultural en la página de internet de la SHCP. 8. Supervisar la elaboración de las invitaciones electrónicas y solicitar autorización por parte de la Unidad de Comunicación Social y Vocería para difundirlas tanto al interior como el exterior de la SHCP. 9. Supervisar la información del Programa de Actividades Artísticas – Culturales. Así como la generada por los Recintos Históricos de la DGPCAP, con el fin de informar, atender y concertar entrevistas con los medios de comunicación masiva y así incrementar. 10. Supervisar la distribución interna del cartel y cartelera cultural mensual en los 16 inmuebles que integran la SHCP, a través de la Dirección General de Recursos Humanos. 11. Supervisar la distribución de los impresos en el Sistema de Transporte Colectivo Metro y Espacios Culturales ubicados en el Centro Histórico. 12. Supervisar la distribución externa del Cartel y Cartelera Cultural Mensual en los diferentes museos, bibliotecas y recintos culturales externos a la SHCP. 13. Analizar los comentarios del público asistente a los eventos, para conocer su opinión y el medio por el que se enteró de los ciclos, festivales y presentaciones que se llevan a cabo mensualmente en los diferentes Recintos Históricos que integran la DGPCAP. 14. Clasificar las notas de prensa que llegan diariamente para la elaboración de la memoria documental. 15. Revisar diariamente, informar, canalizar y responder las peticiones del público que llegan a través de correo electrónico y vía telefónica.
--	--

Nombre del Puesto:	Analista de Soporte Documental.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-E1C011P-0000159-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:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
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: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
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. Generar los documentos de acuerdo a la solicitud de la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, mediante la elaboración de oficios y atentas notas para solventar los asuntos de competencia de la misma. 2. Recabar la información normativa o de derecho, solicitada por la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, a través de la investigación bibliográfica o en internet para la elaboración de notas y proyectos de competencia de la misma. 3. Verificar en las notas, oficios y demás documentos, los artículos contenidos en los mismos, mediante la revisión de los fundamentos jurídicos vigentes, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 4. Brindar la información requerida por la Dirección General Adjunta, a través de informes y notas en materia financiera o jurídica, para la formulación de políticas y medidas de promoción, regulación y supervisión de las Entidades Financieras de su competencia. 5. Implementar la agenda de trabajo de la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, coordinando los asuntos de su competencia, para mejorar los tiempos de respuesta. 6. Actualizar los archivos generados por la Dirección General Adjunta, incorporando los documentos al expediente correspondiente, para su control y seguimiento. 7. Atender las consultas legales presentadas al área, generando una opinión de las mismas, para dar respuesta a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta.

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 Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y 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 eclesástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

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	20 de noviembre de 2019
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Determinación	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 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 provisiones 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 Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

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

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

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

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

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o 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 sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/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 de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/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, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 123

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

Nombre del Puesto	Subdirector de Supervisión de Riesgos A		Código de Puesto 06-C00-3-M2C016P-0000658-E-C-A	
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Director de Supervisión de Riesgos		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar al personal que participa en las visitas de inspección conforme al programa anual de visitas de inspección, así como las demás visitas de inspección previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras disposiciones jurídicas aplicables, para verificar el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones de seguros y de fianzas. 2. Coordinar y supervisar las labores de vigilancia necesarias en el ámbito de su competencia para la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones junto con las direcciones generales de supervisión. 3. Comprobar las irregularidades observadas en el ejercicio de las labores de supervisión, coordinando los informes que resulten necesarios para, en su caso, promover los proyectos de oficios de requerimiento, emplazamientos y sanciones previstas en la ley y en otros ordenamientos legales, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen. 4. Coordinar al personal para requerir información y documentación a las instituciones, así como a las demás personas sujetas a la supervisión por parte de la comisión, supervisando los oficios correspondientes para realizar labor de vigilancia. 5. Coordinar y supervisar los oficios de resolución, así como el seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las instituciones para garantizar su cumplimiento. 6. Coordinar y promover a la dirección, en caso de proceder, el empleo de las medidas de apremio previstas en la ley supervisando los proyectos de oficios necesarios para realizar labor de vigilancia. 7. Coordinar y supervisar las solicitudes de autorización o modificación de los modelos internos totales o parciales para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia de las instituciones para que se generen los oficios de resolución de las mismas. 8. Coordinar la revisión del uso de los modelos internos para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia mediante las actividades de vigilancia e inspección, junto con las direcciones generales de supervisión de la comisión, en el ámbito de su competencia para, en su caso, generar los oficios de observaciones, emplazamiento y revocación, según corresponda, para el uso de modelos internos. 9. Coordinar y supervisar la revisión de la opinión anual del experto independiente a efecto de que ésta exprese que el modelo interno para el cálculo del requerimiento de capital de solvencia se ajusta a los requisitos señalados en los artículos 232 a 235 y 237 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la comisión. 10. Diseñar el programa anual de visitas de inspección para su aprobación a efecto de llevar a cabo labor de inspección.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas- Actuaría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Supervisión Especializada	Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000630-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,118.05 (Treinta y un mil ciento dieciocho pesos 05/100 M.N.) mensual		
	Subdirector de Supervisión Especializada A	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar las acciones necesarias para proporcionar información a las autoridades Financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF); así como los estudios necesarios para atender las opiniones para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto de los asuntos de su competencia, previa solicitud de ésta, para coadyuvar en la preservación de la solvencia y estabilidad financiera de las ISMS y garantizar los intereses del público usuario. 2. Realizar las Visitas de Inspección (VI) a las Instituciones y Sociedades Mutualistas (ISM), conforme al programa anual de VI, así como de las demás VI previstas en la LISF y otras disposiciones jurídicas aplicables; realizar, en el ámbito de su competencia, las VI a las ISM, así como a las demás personas y entidades sujetas a la Inspección (I) y Vigilancia (V) (IV) de la CNSF y, cuando corresponda, en coordinación con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México o cualquier autoridad que tenga facultad es en la materia; así como las relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas conforme a dicho artículo y demás disposiciones jurídicas aplicables; desarrollar las VI, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes; de conformidad con la LISF y las disposiciones de carácter general (DCG) que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables de la Administración Pública Federal Dirección General de Organización y Remuneraciones descripción y perfil de puestos de la APF Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal		

	3. Revisar, en el ámbito de su competencia: a) que la función de administración integral de riesgos que desarrollen las ISM comprenda las políticas, estrategias, procesos y procedimientos de información para vigilar, administrar, medir, controlar y mitigar los riesgos, así como que sea capaz de informar al consejo de administración de forma continua sobre los riesgos a los que, a nivel individual y agregado, puedan estar expuestas las mismas y su interdependencia; b) que la función de control interno considere un sistema eficaz y permanente de contraloría interna, relacionado con el desempeño de las actividades de diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable; c) que la función de auditoría interna considere un sistema efectivo y permanente de revisión del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en la realización de sus actividades; d) que cuenten con una función actuarial efectiva y permanente que atienda los aspectos relacionados con el diseño y viabilidad técnica de los productos de seguros o de las notas técnicas de fianzas; el cálculo y valuación de las reservas técnicas; la política de suscripción y, en su caso, de obtención de garantías; el reaseguro, reafianzamiento y en general, la política de dispersión de riesgos, y la aplicación efectiva del sistema integral de riesgos; e) que establezcan políticas y procedimientos para garantizar que las funciones operativas relacionadas con su actividad que sean contratadas con terceros, cumplan con lo previsto en la normatividad aplicable; la información recibida, relacionada con los nombramientos de consejeros, miembros del comité de auditoría, comisarios, director general o su equivalente y funcionarios con las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de este último, así como el cumplimiento de lo previsto en los artículos 61 y 72 de la LISF y DCG que al efecto emita la comisión; en coordinación con la DGJCI, que las contrataciones con terceros relacionados con la prestación de servicios necesarios para su operación, se apeguen a lo establecido por la normatividad de la materia; todo lo anterior, de conformidad con la LISF y las DCG que al efecto emita la CNSF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 4. Revisar que las instituciones y sociedades mutualistas den cumplimiento a las disposiciones derivadas del artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, conforme a dicho artículo y demás disposiciones jurídicas aplicables. Así como supervisar la atención de solicitudes de información y documentación respecto de los actos, operaciones y servicios a que se refieren las fracciones I y II del artículo 492 de la LISF, a requerimiento de la SHCP, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 5. Realizar las acciones necesarias para tramitar, proponer y, en su caso, imponer de conformidad con el acuerdo delegatorio correspondiente, las sanciones previstas en la LISF y otras leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; las acciones necesarias, conforme al acuerdo delegatorio correspondiente y previo apercibimiento, de las medidas de apremio previstas en la LISF; el estudio necesario y requerimiento, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las ISM, así como a las demás personas sujetas a la supervisión de la CNSF, señalando los plazos para su entrega, conforme a la LISF y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 6. Hacer del conocimiento del subdirector de supervisión especializada las irregularidades observadas en ejercicio de sus atribuciones. Elaborar y proponer las observaciones derivadas de la IV, así como la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades que haya detectado con motivo del ejercicio de dichas atribuciones. Revisar que las ISM y demás personas y entidades sujetas a la IV de la CNSF, cumplan las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen. Elaborar proyecto, en el ámbito de su competencia, para ordenar la adopción a las ISMS de una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la LISF, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. 7. Realizar diversas funciones en materia contable, financiera y administrativa, tales como la preparación de copias certificadas a expedirse, de los documentos que obren en sus archivos, cuando así proceda conforme a derecho; y las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el subdirector de supervisión especializada, con el propósito de verificar su apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
--	--

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de empresas Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Contabilidad Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area de experiencia: Económicas Area de experiencia requerida: Auditoría
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000675-E-C-O	
Nivel Administrativo		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Director de Administración de Recursos Financieros y Materiales	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Validar la ejecución de los servicios generales que se prestan a la comisión para que se lleven a cabo de manera organizada en tiempo y forma. 2. Verificar la adecuada prestación de los servicios generales que se suministran a los usuarios de las diversas áreas de la comisión con el fin de que los usuarios finales realicen sus actividades de manera óptima y funcional. 3. Verificar se cumpla normativa vigente en el ámbito de protección civil a fin de salvaguardar la integridad física del personal e instalaciones. 4. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles para mantenerlos en condiciones óptimas de uso y de aprovechamiento. 5. Coordinar y ejecutar el adecuado programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles con el objetivo de que estén disponibles de manera adecuada para los usuarios de la comisión. 6. Coordinar el control y manejo del inventario de bienes muebles y de consumo, con el fin de mantener en forma organizada dichos bienes. 7. Coadyuvar en el apoyo logístico y físico a junta de gobierno y eventos institucionales que se lleven a cabo dentro y fuera de las instalaciones de la comisión para el logro exitoso de los mismos. 8. Revisar y autorizar el trámite de pago de los servicios que se prestan a la comisión para que sean pagados los servicios o bienes en tiempo y forma.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Arquitectura Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Ingeniería y Tecnologías Eléctricas Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de la Construcción Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.
--------------------------------	--

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	20 de noviembre de 2019.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		20 de noviembre de 2019 al 5 de diciembre de 2019.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		20 de noviembre de 2019 al 5 de diciembre de 2019.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.	Del 06, 09 y 10 de diciembre de 2019.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.	Hasta el 9 de enero de 2020.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 23 de enero de 2020.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.	Hasta el 06 de febrero de 2020.
*Entrevista por el Comité de Selección	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.	Hasta 13 de febrero de 2020.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Del 18 de febrero de 2020.

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

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
-----------------	---

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
--	--

	A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:					
	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas
	Subdirector	25	25	15	16	20
Publicación de resultados	Jefe de Departamento	30	30	10	10	20
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.					
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.					
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.					
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dchavez@CNSF.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.					
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.					

Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en trabajaen - En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. - Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

la Subdirectora de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Alma Rosa Clava Fuentes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 010/2019

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción 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 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 para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Especialista en Presupuesto		
Código del Puesto:	06-A00-1-E1C011P-0020299-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	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).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$16,100.95 (Dieciséis mil cien pesos 95/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Elaborar reportes de resultados derivados de la ejecución de las acciones y actividades asignadas en materia financiera para colaborar con la toma de decisiones de la Dirección de Finanzas. 2.- Ejecutar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de las instancias fiscalizadoras internas o externas de los productos generados. 3.- Colaborar en el desarrollo del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrando la información pertinente para su entrega en tiempo y forma. 4.- Asesorar a las diferentes áreas del Instituto, que así lo requieran, en materia financiera para colaborar en la ejecución de sus actividades. 5.- Integrar información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de realizar los análisis y evaluaciones respecto del cumplimiento de los programas y metas autorizados. 6.- Realizar las conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el periodo, tanto del presupuesto pagado como del comprometido no pagado, a efecto de generar reportes con información transparente respecto del ejercicio real del gasto.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica Carreras genéricas: No aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Contabilidad.	

	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales: 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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio. Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.
Documentación Requerida	La revisión y evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los catálogos de carreras, de campos y áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 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 términos de las disposiciones aplicables.

	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. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se 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 perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. 6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de 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 su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que 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(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; 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 el 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 y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental). 12. 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 • Altas o 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 sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace 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 por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar 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 de 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). 14. 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 se 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. 15. 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 RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, 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 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 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 por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.
--	---

	16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 (a 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 17. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual 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.																		
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes 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 un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).																		
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.																		
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>20 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>09 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>18 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>23 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>07 de enero de 2020</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>07 de enero de 2020</td></tr> </tbody> </table> La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, 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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	20 de noviembre de 2019	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019	Exámenes de conocimientos	09 de diciembre de 2019	Evaluaciones de habilidades	Del 12 al 13 de diciembre de 2019	Revisión documental	18 de diciembre de 2019	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	23 de diciembre de 2019	Entrevista	07 de enero de 2020	Determinación	07 de enero de 2020
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	20 de noviembre de 2019																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019																		
Exámenes de conocimientos	09 de diciembre de 2019																		
Evaluaciones de habilidades	Del 12 al 13 de diciembre de 2019																		
Revisión documental	18 de diciembre de 2019																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	23 de diciembre de 2019																		
Entrevista	07 de enero de 2020																		
Determinación	07 de enero de 2020																		
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")																		

Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán 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 automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la 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 las siguientes premisas: La sub-etapa 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos. La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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. 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(la) 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 concurre 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 de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC. Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC 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 (a la) candidato(a) 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. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; Quinto Piso de la Torre B en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.
Reglas de Valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los (las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

Sistema de Puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Etapas 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 por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. 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)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 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, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, en caso de empate en primer lugar, corresponderá al (a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad de su derecho de veto en contra de alguno de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto y 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 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.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los (las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. 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, con fundamento 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá 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”. 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o - 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - 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 - El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- 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 del Instituto. 4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(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, 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), este(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 siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción 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. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte, 9:00 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.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

firma la Secretaria Técnica

Lic. Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010-2019

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, 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; 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010-2019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000573-E-C-C				
Nivel Administrativo	O11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos con ochenta y seis centavos M.N)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Revisar, con la colaboración del personal de apoyo, la documentación legal de los expedientes de las organizaciones que iniciaron el trámite de inscripción al registro en la Ciudad de México, para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Fomento. 2. Supervisar con el personal de apoyo, el envío de las notificaciones de insuficiencia de información a las organizaciones que iniciaron el trámite de inscripción al registro en el Módulo de la Ciudad de México, con el fin de que las organizaciones puedan subsanarlas en el plazo establecido por la Ley Federal de Fomento 3. Supervisar con la colaboración de personal de apoyo, la emisión y entrega de constancias de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el módulo de la Ciudad de México y el envío a los módulos en las entidades Federativas para su entrega a las organizaciones 4. Supervisar con el personal de apoyo, la revisión de la información y la documentación legal anexa a los formatos de modificaciones de la información y de la disolución de las organizaciones, así como del informe anual de las organizaciones que hayan realizado el trámite en el Módulo de la Ciudad de México, con el propósito de incorporarla al Sistema de Información del Registro Federal de las OSC. 5. Supervisar la recepción y clasificación de los expedientes a nivel nacional de las Organizaciones de la Sociedad Civil que iniciaron el proceso de inscripción al Registro Federal de las OSC, a fin de resguardar el acervo documental en los términos legales aplicables. 6. Supervisar con el personal de apoyo, la incorporación de la documentación legal y los formatos de modificaciones de la información y de la disolución de las organizaciones, así como del Informe Anual de las organizaciones en sus respectivos expedientes, con el propósito de mantener actualizada la integración del acervo documental 7. Supervisar con el personal de apoyo, la validación de la documentación del Objeto Social de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para la expedición de las constancias de acreditación de las actividades de desarrollo social.				

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Educación 4. Ciencias Sociales 5. Comunicación 6. Derecho 7. Economía 8. Humanidades
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos	Carrera Específica 1. Gubernamental 2. Políticas Públicas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Sociales 5. Economía 6. Trabajo Social 7. Derecho 8. Administración 9. Gestión de las Organizaciones 10. Pedagogía 11. Ciencias de la Comunicación
		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Administración 2. Evaluación 3. Administración Pública 4. Sociología Política 5. Ciencias Políticas 6. Cambio y Desarrollo Social 7. Vivienda
		Area de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Sociología 4. Ciencias Sociales	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Administración 4. Organizaciones Sociales Urbano-Populares 5. Análisis de Proyectos 6. Viabilidad de Proyectos 7. Política Social 8. Programas Sociales 9. Cambio y Desarrollo Social.
		Capacidades Profesionales 1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: Sí - Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ENLACE CIUDADANO				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000574-E-C-C				
Nivel Administrativo	O11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos con ochenta y seis centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC			Sede	Ciudad de México

Funciones Principales	1. Elaborar los oficios de invitación a los integrantes de la Comisión de Fomento para garantizar el quórum necesario para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias 2. Diseñar y revisar la integración de las carpetas de trabajo, para que los integrantes de la Comisión de Fomento cuenten con información necesaria para el desarrollo de las sesiones. 3. Realizar los trámites de solicitud de apoyo logístico para garantizar el óptimo desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Fomento. 4. Proporcionar atención a los asistentes en las sesiones de la Comisión de Fomento para satisfacer los requerimientos que se presenten durante el desarrollo de las misma 5. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión de fomento para tornarlas a los integrantes de Comisión para sus comentarios y observaciones. 6. Verificar que las actas finales de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Fomento contengan la firma de sus integrantes, para difundirlas en el portal de acciones de fomento de la Administración Pública Federal para las Organizaciones de la Sociedad Civil. 7. Dar seguimiento a las actividades realizadas por los grupos de trabajo emanados de la Comisión de Fomento, para dar cumplimiento a los acuerdos tomados 8. Facilitar la provisión de los recursos necesarios para la participación de los integrantes del Consejo Técnico Consultivo en las sesiones que se lleven a cabo. 9. Actualizar el directorio de los integrantes de la Comisión de Fomento y del Consejo Técnico Consultivo para su difusión en el portal de las acciones de fomento de la Administración Pública Federal para las Organizaciones de la Sociedad Civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Educación 4. Ciencias Sociales 5. Comunicación 6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía 9. Humanidades
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante, 100 % de Créditos Cubiertos	Carrera Específica 1. Economía 2. Ciencias de la Comunicación 3. Pedagogía 4. Derecho 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Sociología Política 7. Administración 8. Trabajo Social 9. Desarrollo Organizacional 10. Contaduría Pública 11. Sociología

		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Administración 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Administración Pública 6. Sociología Política 7. Ciencias Políticas 8. Cambio y Desarrollo Social
		Area de Experiencia 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Sociología	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Administración de Archivo 4. Derecho Administrativo 5. Administración 6. Planeación Estratégica 7. Política Social 8. Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: sí - Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE TELEAULAS				
Código de Puesto	20-D00-1-E1C007P-0000475-E-C-D				
Nivel Administrativo	P11	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,921.06 (nueve mil novecientos veintiún pesos con y seis centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Capacitación Profesionalización e Investigación.			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Registrar la información obtenida a través de los reportes enviados por los facilitadores de Teleaulas, en el sistema de control de asistencia de la Red Nacional. - Realizar la actualización del directorio de la Red Nacional de Teleaulas, para facilitar las consultas correspondientes. - Recabar información en campo sobre la operación de las Teleaulas de la Red Nacional. - Enviar información a los facilitadores del Teleaulas de la red, relativa a la programación de las teleconferencias. - Apoyar en la capacitación y asesoría técnica y operativa a los facilitadores de Teleaulas, para garantizar la recepción de los contenidos temáticos del Programa de Capacitación a Distancia. - Compilar el resguardo documental de la información generada por la Red Nacional de Teleaulas.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato.		Area de Estudio No Aplica	
				Carrera Genérica No Aplica	
		Grado de Avance Titulado		Carrera Específica No Aplica	
		6 meses de experiencia en:		Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	

		Área de Experiencia 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Cultura y Cambio Organizacional 2. Aprendizaje Organizacional y Administrativo del Conocimiento 3. Lenguaje y Comunicación	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION	
1. 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: 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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con 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, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, 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. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado.

	En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. De igual forma, en el supuesto de que tanto el Título como la Cédula Profesional se encuentren en trámite o se esté en proceso de titulación, en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, el aspirante deberá entregar al momento de la revisión y cotejo documental, el documento que avale el proceso de trámite del Título o de la Cédula Profesional y/o el documento que dé cuenta de que se encuentra en proceso de titulación y de ser el caso la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, 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), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social, prácticas profesionales, estadías prácticas, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • 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. • 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. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular.
--	---

	10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. 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. En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero 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, 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 Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
--	--

	13. Cuando el 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que, una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos - Carrera). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente (Considerando lo establecido en el numeral 5, del punto 2. Documentación requerida). 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos debidamente validado por la institución educativa, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o 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 Trabajaen. El Instituto Nacional de Desarrollo Social 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
--	---

	2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 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. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección 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, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 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.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del 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, se establece que, cuando la Unidad 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. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 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.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con 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, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen.

	Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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 el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. 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. b) Dentro de los 10 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.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web, así como en el portal www.trabajaen.gob.mx.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso. Es importante considerar que, No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico mediante el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, será motivo de Descarte.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente:

	a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • 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. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento 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.
10. 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.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado 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 procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con 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, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. - 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.

	III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. 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 concursante 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, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. 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, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO	
15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL Nivel: DEPARTAMENTO Examen de Conocimientos: 30 Evaluaciones de Habilidades: 20 Evaluación de la Experiencia: 10 Valoración del Mérito: 10 Entrevista: 30 TOTAL: 100

	Nivel: ENLACE Examen de Conocimientos: 30 Evaluaciones de Habilidades: 20 Evaluación de la Experiencia: 10 Valoración del Mérito: 10 Entrevista: 30 TOTAL: 100 De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, 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, 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 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. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 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. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas o pruebas para la medición de capacidades, a través de la implementación de Baterías Psicométricas, las cuales no tendrán calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades (evaluaciones Psicométricas) no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
--	--

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, 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, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El Comité Técnico de Selección 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 (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 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, resolverá 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;
- 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 en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	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 conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	20/11/2019
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/11/2019 al 03/12/2019
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/11/2019 al 03/12/2019
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/12/2019
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/12/2019
	Cotejo documental	A partir del 09/12/2019
	Evaluación de Experiencia	A partir del 09/12/2019
	Valoración del Mérito	A partir del 09/12/2019
	Entrevista	A partir del 09/12/2019
	Determinación	A partir del 09/12/2019
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Miguel Arturo Rom Téllez

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011-2019

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, 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; 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011-2019 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ANALISTA DE BIENES DE CONSUMO				
Código de Puesto	20-D00-1-E1C008P-0000484-E-C-N				
Nivel Administrativo	P13	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$12,062.31 (Doce mil sesenta y dos pesos con treinta y un centavos M.N)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización y Finanzas			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Realizar inventario físico anual de las existencias de materiales en el almacén del Instituto, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Realizar los registros de entrada y salida de materiales de almacén, para llevar un mejor control de los mismos. 3. Almacenar los materiales adquiridos para llevar un mejor control y poder atender los requerimientos de las áreas. 4. Atender las requisiciones de materiales autorizadas en forma oportuna.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato		Area de Estudio No Aplica	
				Carrera Genérica No Aplica	
		Grado de Avance Terminado		Carrera Específica No Aplica	
		6 meses de experiencia en:		Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas		Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Administración de Recursos Materiales	
	Capacidades Profesionales	1. Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento 2. Lenguaje y Comunicación 3. Cultura y Cambio Organizacional			
	Idiomas	No requerido			
Otros	• Disponibilidad para viajar: No • Cambio de Residencia: No				

BASES DE PARTICIPACION	
1. 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: 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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con 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, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, 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. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. De igual forma, en el supuesto de que tanto el Título como la Cédula Profesional se encuentren en trámite o se esté en proceso de titulación, en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, el aspirante deberá entregar al momento de la revisión y cotejo documental, el documento que avale el proceso de trámite del Título o de la Cédula Profesional y/o el documento que dé cuenta de que se encuentra en proceso de titulación y de ser el caso la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

	Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, 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), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social, prácticas profesionales, estadías prácticas, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el Ministerio Público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • 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. • 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. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. 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.
--	---

	En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero 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, 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 Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
--	---

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos - Carrera). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el Ministerio Público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente (Considerando lo establecido en el numeral 5, del punto 2. Documentación requerida). 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos debidamente validado por la institución educativa, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o 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 Trabajaen. El Instituto Nacional de Desarrollo Social 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 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.
--	--

	3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección 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, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 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.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del 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, se establece que, cuando la Unidad 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. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 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.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con 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, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.

	El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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 el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. 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. b) Dentro de los 10 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.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web, así como en el portal www.trabajaen.gob.mx .
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso. Es importante considerar que, No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico mediante el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, será motivo de Descarte.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente:

	a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del por qué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • 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. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento 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.
10. 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.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (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 finalista, o III. 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 procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con 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, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso.

	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. - 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. - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. 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, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
----------------------------------	---

	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL Nivel: ENLACE Examen de Conocimientos: 30 Evaluaciones de Habilidades: 20 Evaluación de la Experiencia: 10 Valoración del Mérito: 10 Entrevista: 30 TOTAL: 100 De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, 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, 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 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. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 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. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas o pruebas para la medición de capacidades, a través de la implementación de Baterías Psicométricas, las cuales no tendrán calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades (evaluaciones Psicométricas) no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
--	--

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, 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, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El Comité Técnico de Selección 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 (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente 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 Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 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, resolverá 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;
- 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 en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c) Desierto el concurso.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	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 conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	20/11/2019
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/11/2019 al 03/12/2019
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/11/2019 al 03/12/2019
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/12/2019
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/12/2019
	Cotejo documental	A partir del 09/12/2019
	Evaluación de Experiencia	A partir del 09/12/2019
	Valoración del Mérito	A partir del 09/12/2019
	Entrevista	A partir del 09/12/2019
	Determinación	A partir del 09/12/2019
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. María Antonia González del Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 557

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

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

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS Y SEGUIMIENTO NORMATIVO		
Código de puesto	09-211-1-M1C014P-0000180-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	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ASESORAR TECNICA Y NORMATIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION Y EJECUCION DE TRABAJOS DE OBRA PROGRAMADAS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES; ASI COMO, DE LOS DIVERSOS PRECIOS UNITARIOS Y CONCEPTOS INMERSOS EN LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A QUE DICHOS PROCESOS SE EJECUTEN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY Y QUE LA CONSTRUCCION DE OBRAS SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, EN BENEFICIO DE LA DEPENDENCIA Y LA SOCIEDAD.		
Funciones	1.- CONCENTRAR E INTEGRAR POR SUBPROGRAMAS, LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS DE CADA UNA DE LAS LICITACIONES PUBLICAS GENERADAS LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS CONCURSOS A EJECUTAR Y SOLICITANDO OFICIALMENTE A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS DICHA INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN CONTROL DE LOS CATALOGOS DE CONCEPTOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONFORMAR LOS DATOS NECESARIOS PARA EL CALCULO DE LOS COSTOS PROMEDIO ANUALES. 2.- DETERMINAR LOS COSTOS ANUALES DE LA DIRECCION DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LOS CATALOGOS DE OBRA EN LA BASE DE DATOS DISEÑADA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS CONCEPTOS PROMEDIO NACIONALES POR KILOMETRO DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 3.- DIFUNDIR LOS COSTOS PROMEDIO NACIONALES POR KILOMETRO DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, REMITIENDO A LAS DIRECCIONES DE AREA LOS COSTOS PROMEDIO POR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR PROYECCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN RELACION AL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO SIGUIENTE.		

	4.- ATENDER LAS SOLICITUDES TECNICAS Y NORMATIVAS QUE REMITAN LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE SU CAPTACION, ANALIZANDO LAS INQUIETUDES QUE PRESENTEN Y APLICANDO EL MARCO NORMATIVO VIGENTE DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE Y LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ATENDER LAS RECOMENDACIONES DEL ORGANOS DE INTERNO DE CONTROL; ASI COMO, DUDAS DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS QUE REALIZAN OBRA PUBLICA. 5.- EMITIR EL SEGUIMIENTO DESARROLLADO POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS A LAS RECOMENDACIONES GENERADAS, MEDIANTE EL ENVIO AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE LAS ACCIONES EJECUTADAS, FUNDAMENTANDO CON EL MARCO LEGAL APLICABLE Y LA OPINION DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LAS RESIDENCIAS GENERALES, QUE CONTRIBUYAN AL AVANCE EN EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCION DE OBSERVACIONES Y, EN SU CASO, LA SOLVENTACION DE LAS MISMAS. 6.- SOLICITAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PAGO DE AJUSTES DE COSTOS DE LOS CONTRATOS A PRECIO ALZADO A LA CONTRALORIA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE EVIDENCIAS DE CAUSALES O CIRCUNSTANCIAS ECONOMICAS DE TIPO GENERAL QUE DEN COMO RESULTADO EL PAGO DEL AJUSTE DE COSTOS EN OBRAS A PRECIO ALZADO, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIRLAS A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y QUE ESTAS ESTEN EN POSIBILIDAD DE REALIZAR CORRECTAMENTE Y ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 7.- ANALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION QUE EJECUTARAN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS BASES DE LICITACION, LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y LA DOCUMENTACION TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA QUE SE SOLICITA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINION Y/O RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR UN ADECUADO PROCESO, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8.- VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ACREDITACION DE LOS TRABAJOS POR EJECUTAR O TERMINOS DE REFERENCIA CON LAS NORMAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y VALIDAR EL QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE EMITEN PARA LAS LICITACIONES DE OBRA SON LOS CORRECTOS TECNICAMENTE.
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
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2.- ECONOMIA GENERAL 3.- ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; Y DE LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO COSTERO		
Código de puesto	09-512-1-M1C015P-0000136-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$32,667.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER LAS DISTINTAS POLITICAS A SEGUIR EN EL AMBITO DEL DESARROLLO COSTERO, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LA PROMOCION DEL DESARROLLO DE LAS COSTAS Y EN LA CREACION DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, A TRAVES DEL APOYO Y GESTION DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA SU OPERACION, ASISTENCIA PROACTIVA A LAS SESIONES LLEVADAS ACABO POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE ESTAS ENTIDADES MUNICIPALES, ASI COMO ASESORIA TECNICA PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO COSTERO Y PROYECTOS DE SERVICIOS PORTUARIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL ORDENAMIENTO URBANO Y AL DESARROLLO INDUSTRIAL, TURISTICO Y ECONOMICO DE LOS LITORALES EN BENEFICIO DE LA POBLACION DE LOS MUNICIPIOS COSTEROS.		
Funciones	1.- INTERVENIR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA APOYAR LA IMPLANTACION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO ORDENADO, SUSTENTABLE Y EFECTIVO DE LAS COSTAS, GESTIONANDO LA ASISTENCIA TECNICA QUE REQUIERAN DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES. 2.- COLABORAR CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN LA CREACION DE ADMINISTRACIONES COSTERAS PARA LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS BIENES FEDERALES, SERVICIOS MARITIMOS Y TERRESTRES EN LOS RECINTOS COSTEROS, ESTABLECIENDO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO DE LOS PODERES EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LAS POBLACIONES LITORALES. 3.- OPINAR ANALITICA Y TECNICAMENTE SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSION PRIVADA Y DE LOS GOBIERNOS LOCALES PROGRAMADOS Y PRESENTADOS A LA ALTA DIRECCION DE LA COORDINACION GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, POR MEDIO DE LA ELABORACION DE LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD, COSTO-BENEFICIO ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA EXPLOTACION DE SERVICIOS INDUSTRIALES, COMERCIALES, TURISTICOS, PESQUEROS Y PORTUARIOS.		

	4.- PROPORCIONAR ATENCION Y AYUDA TECNICA A LOS MUNICIPIOS COSTEROS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES, A TRAVES DE GENERAR CANALES DE COMUNICACION INSTITUCIONAL AMPLIOS Y EFECTIVOS, ASI COMO, IDENTIFICAR AQUELLOS ELEMENTOS O SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTO A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LES OTORGUEN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA POBLACION RECIBA BENEFICIO TANGIBLE EN EL CORTO PLAZO. 5.- PROPORCIONAR ASESORIA A LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, SOBRE EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSION VINCULADOS A SERVICIOS DE TRANSPORTE, AUXILIARES O CONEXOS CON LAS VIAS DE COMUNICACION POR AGUA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASI COMO CANALIZAR A LOS MISMOS HACIA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESARROLLO Y PROMOVER LA INTEGRACION DE UNA RED INTERINSTITUCIONAL COSTERA INTEGRAL. 6.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LOS REGISTRO E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASI COMO LA REVISION PUNTUAL DE LOS DOCUMENTOS EMANADOS DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES SUSTENTABLES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EN TODO MOMENTO SU ACTIVIDAD AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES VIGENTE. 7.- ESTABLECER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA REALIZAR EL MONITOREO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE, EN MATERIA PORTUARIA, SE DETERMINEN PARA LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, ASI COMO LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DE LAS NORMAS APLICABLES, POR MEDIO DE LA SUPERVISION CONTINUA A LA OPERACION DE LAS MISMAS, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION AMPLIOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 8.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE COMPETENCIA FEDERAL, QUE DERIVEN DE LAS REUNIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LAS MINUTAS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS SESIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE AVANZAR EN LA MODERNIZACION Y EFICIENCIA DE OPERACION QUE INCENTIVE EL TURISMO Y EL DESARROLLO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE ESTAS ZONAS. 9.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA INVESTIGACION DE TEMAS NUEVOS O NECESARIOS DE TRATAR EN MATERIA DE DESARROLLO DE LAS ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES, POR MEDIO DE LA UTILIZACION DE METODOLOGIAS DE ANALISIS COMPARADO INTERNACIONAL, DEDUCTIVO ANALITICO, ASI COMO, LA IDENTIFICACION DE AQUELLOS TEMAS QUE SON INDISPENSABLES ABORDAR PARA EFICIENTAR LA OPERACION DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE ESTAR DE DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTO ESPECIFICOS DE CADA ZONA COSTERA DEL PAIS. 10.- ELABORAR PROPUESTAS DE ACUERDOS PARA IMPULSAR EL ESTABLECIMIENTO DE LA INDUSTRIA PORTUARIA Y MARITIMA EN ZONAS COSTERAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE MEDIDAS QUE INCENTIVEN EL ESTABLECIMIENTO DE NEGOCIOS PORTUARIOS EN LOS MUNICIPIOS COSTEROS, CON LA FINALIDAD DE CREAR EMPLEOS Y FAVORECER LA DERRAMA ECONOMICA EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA Y LOCALIDADES ADMINISTRADAS POR LAS EMPRESAS COSTERAS.
--	--

	11.- PROMOVER DIFERENTES PROPUESTAS ENCAMINADAS A DESCENTRALIZAR FUNCIONES FEDERALES VINCULADAS CON EL DESARROLLO COSTERO QUE CORRESPONDAN A OTRAS DEPENDENCIAS, POR MEDIO DE LA FIRMA DE CONVENIOS QUE INTEGREN LOS ESFUERZOS Y RECURSOS A FAVOR DE LOS MUNICIPIOS COSTEROS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL. 12.- PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA PORTUARIA A LOS MUNICIPIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y EJECUCION DE PROYECTOS PORTUARIOS QUE PERMITAN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS RELATIVOS CON ESTANDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD, CON EL FIN DE QUE LAS ACTIVIDADES TURISTICAS, COMERCIALES E INDUSTRIALES DE INDOLE COSTERO SE REALICEN CONFORME A PARAMETROS DE EFICIENCIA Y SEGURIDAD.
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.- ECONOMIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD SOBRE EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIONES COSTERAS INTEGRALES (API'S) Y CONCEPTOS BASICOS DEL DESARROLLO COSTERO. 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 ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-631-1-M1C016P-0000107-E-C-M		
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 GUANAJUATO	SEDE (RADICACION)	GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	1.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		

	2.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4.- COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5.- SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6.- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7.- SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8.- SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO.
--	--

	10.- VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11.- SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12.- COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13.- SUPERIVSAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14.- VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15.- INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16.- SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 17.- ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
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.- INGENIERIA 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- CONTADURIA 5.- DERECHO 6.- ECONOMIA 7.- FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- CONTABILIDAD 3.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5.- ECONOMIA SECTORIAL 6.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-636-1-M1C016P-0000140-E-C-M		
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 MICHOACAN	SEDE (RADICACION)	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	1.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		

	3.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4.- COORDINAR LA PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5.- SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6.- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7.- SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8.- SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASI MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL OPTIMO DE SERVICIO. 10.- VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.
--	--

	11.- SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12.- COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13.- SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISION Y/O AUTORIZACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14.- VIGILAR EL PAGO DE LA NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15.- INFORMAR A LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16.- SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 17.- ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
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.- INGENIERIA 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- CONTADURIA 5.- DERECHO 6.- ECONOMIA 7.- FINANZAS

Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- CONTABILIDAD 3.- ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4.- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5.- ECONOMIA SECTORIAL 6.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-636-1-M1C016P-0000141-E-C-F		
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 MICHOACAN	SEDE (RADICACION)	MICHOACAN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOViendo, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones	1.- SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2.- SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 3.- COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.		

	4.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 5.- SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6.- PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS. 8.- PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 9.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 10.- COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 11.- COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANA FERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 12.- ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION. 13.- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION.
--	--

	14.- IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 15.- COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.
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.- INGENIERIA 3.- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4.- DERECHO 5.- ECONOMIA 6.- MEDICINA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- ADMINISTRACION PUBLICA 2.- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3.- 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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-642-1-M1C016P-0000135-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 QUERETARO	SEDE (RADICACION)	QUERETARO
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. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL E INSPECCION		
Código de puesto	09-712-1-M1C015P-0000625-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$32667.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA PROTECCION Y SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA SECRETARIA, ANTE LA PRESENCIA DE AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN NATURAL Y/O HUMANO, PROGRAMANDO E IMPLEMENTANDO ACCIONES PREVENTIVAS; ASI COMO, APLICANDO PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES DE LA MATERIA.		

Funciones	1.- COLABORAR EN LA IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA EVALUACION DEL ANALISIS DE RIESGOS POR CADA INMUEBLE Y POR TIPO DE RIESGO, IDENTIFICANDOLOS EFECTUANDO RECORRIDOS EN LOS EDIFICIOS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LAS CAUSAS DE RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN Y PROTEGER LA SEGURIDAD DEL PERSONAL Y LOS INMUEBLES DE LA INSTITUCION. 2.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN PROTECCION CIVIL, MEDIANTE VISITAS DE VERIFICACION CONTINUAS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, A FIN DE APOYARNOS CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EMITE, E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN LOS INMUEBLES ELIMINANDO LOS RIESGOS DETECTADOS DEL CATALOGO DE RIESGOS, Y CON ESTO PROTEGER LA VIDA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS INMUEBLES SUBSANADOS. 3.- COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE VISITAS DE TRABAJO EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A DICHOS LINEAMIENTOS, CON EL OBJETO DE ASESORAR EN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE SEÑALIZACION A LOS RESPONSABLES DE CADA CENTRO DE TRABAJO Y ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA CULTURA DE AUTOPROTECCION EN LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL RAMO. 4.- ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE LA PRESENCIA DE UNA EMERGENCIA, MEDIANTE LA ASISTENCIA A LOS LUGARES Y EL ANALISIS DE LA SITUACION QUE SE PRESENTA, OFRECIENDO UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE A LOS GRUPOS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL, A FIN DE ADOPTAR ACTITUDES DE SALVAGUARDA PARA LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL DE SERVIDORES PUBLICOS ANTE LOS EFECTOS DESTRUCTIVOS QUE PROVOQUEN LOS AGENTES PERTURBADORES EN LOS EDIFICIOS DE LA SCT. 5.- RECOPIRAR INFORMACION VIGENTE SOBRE AGENTES PERTURBADORES PARA ANALIZAR LAS CAUSAS Y EFECTOS QUE SE ESPERAN, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION; ASI COMO, LA ASISTENCIA A JUNTAS DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR LA CITADA INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS UTILIZANDO LOS MEDIOS GRAFICOS Y ESCRITOS, Y CREAR UNA CULTURA DE PROTECCION Y SEGURIDAD. 6.- DISEÑAR MATERIALES INFORMATIVOS QUE APOYEN A LA DIFUSION DE LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SU ENTORNO SOCIAL, MEDIANTE LA ELABORACION DE DOCUMENTOS IMPRESOS Y/O EN FORMATO ELECTRONICO, INTEGRANDO LA INFORMACION QUE DESCRIBA LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON CULTURA DE PROTECCION CIVIL Y TEMAS RELEVANTES EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA VISION Y LOS CONOCIMIENTOS DE LOS AGENTES PERTURBADORES Y SUS SECUELAS NEGATIVAS POR UNA FALTA DE PREVENCIÓN. 7.- DIFUNDIR INFORMACION FEHACIENTE EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, PROPORCIONANDO TRIPTICOS O ACTIVIDADES DIVERSAS COMO SEMINARIOS O PUBLICACIONES, EN LA QUE SE PROPORCIONE MATERIAL DIDACTICO A LOS GRUPOS INTERNOS Y SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL; ASI COMO, EL ENVIO VIA CORREO ELECTRONICO DE LA INFORMACION EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS INMUEBLES DE LA SCT TENGA CONOCIMIENTO Y CREAR CONCIENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA PROTECCION CIVIL.
------------------	--

	8.- DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LAS BRIGADAS INTERNAS EN MATERIA DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTROL DE INCENDIOS, EVACUACION Y BUSQUEDA Y RESCATE, MEDIANTE LA APLICACION DE CUESTIONARIOS Y LA EJECUCION DE SIMULACROS PARA VER COMO DESARROLLAN DICHAS ACTIVIDADES, A FIN DE EFECTUAR CRONOGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION, INCREMENTANDO EL NIVEL DE ESPECIALIDAD EN LOS BRIGADISTAS; ASI COMO, PROGRAMAR LOS EJERCICIOS DE EVACUACION Y EL ANALISIS DE LOS PROGRAMAS INTERNOS PARA SU ACTUALIZACION EN FORMA ANUAL. 9.- IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE PROTECCION CIVIL DISEÑADO PARA LAS BRIGADAS DE LOS INMUEBLES, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA IMPARTICION TEORICO-PRACTICA, CON EL PROPOSITO DE QUE APLIQUEN ACTITUDES PROACTIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FISICA Y LA DEL RESTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE AUXILIAN, INCLUYENDO LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION QUE EVACUAN. 10.- EVALUAR LA INFORMACION ARROJADA DE LAS CAPACITACIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION OBTENIDA DEL DESARROLLO DE LA CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA BASE DE DATOS QUE BRINDE EL APOYO HISTORICO Y TECNICO A LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL PARA DETERMINAR LAS ACCIONES MEDIATAS E INMEDIATAS Y ASEGURAR UN DESEMPEÑO EFICAZ DE LOS BRIGADISTAS EN BENEFICIO DE LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS EVACUADOS Y DE LA PROTECCION Y RESGUARDO DE LOS BIENES DE LA SCT.
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.- INGENIERIO ARQUITECTO 3.- EDUCACION 4.- ARQUITECTURA 5.- DERECHO 6.- COMUNICACION GRAFICA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2.- PREVENCIÓN DE DESASTRES 3.- ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS; ASI COMO EN IDENTIFICACION DE RIESGOS DERIVADOS DE FENOMENOS NATURALES Y ANTROPICOS. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019
Exámenes de Conocimientos	A partir del 06 de diciembre de 2019
Evaluación de Habilidades	A partir del 06 de diciembre de 2019
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 06 de diciembre de 2019
Revisión Documental	A partir del 06 de diciembre de 2019
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de diciembre de 2019
Determinación	17 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 vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª.- Entrevista

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

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

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

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

12ª.- Declaración del concurso desierto

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

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

Etapas	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.		

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

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

17ª.- Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 - c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 - d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

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

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

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

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario (a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

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

20ª.- Resolución de dudas

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

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2019.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaria Técnica Lic.

Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 349

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:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-M1C025P-0000429-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 92/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asesorar a los/las servidores/as públicos/as de los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas, de los Municipios, de las Alcaldías de la Ciudad de México, así como a los ejecutores de Recursos Públicos Federales, responsables de las actividades de promoción, seguimiento y verificación de Contraloría Social, para que éstos diseñen e instrumenten los mecanismos de Contraloría Social que permitan una mayor participación de la ciudadanía en la vigilancia de los Recursos Públicos. Función 2.- Supervisar las actividades de asesoría y capacitación a servidores/as públicos/as estatales y municipales que favorezcan la participación ciudadana en favor de la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos, para mejorar la efectividad de los recursos que se destinen a ese efecto. Función 3.- Dirigir la coordinación de los trabajos en materia de participación social, transparencia y rendición de cuentas participativa, que se desarrolle en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, a fin de utilizarla como un mecanismo de coordinación entre los distintos Ordenes de Gobierno. Función 4.- Coordinar la asesoría a las Comisiones Regionales de Contralores Estados Federación, en materia de Contraloría Social, con la finalidad de favorecer acciones que en esta misma materia se implementen en las Entidades Federativas y Municipios. Función 5.- Coordinar la definición de normas, criterios, procedimientos y disposiciones relativas a la Contraloría Social en los fondos, programas y recursos federales, con el fin de asegurar su efectividad. Función 6.- Elaborar las disposiciones administrativas que en materia de Contraloría Social corresponda emitir a la Secretaría, a efecto de contar con ordenamientos normativos suficientes que permitan fortalecer la participación ciudadana en la vigilancia de la gestión gubernamental. Función 7.- Promover la coordinación interinstitucional y el desarrollo de mecanismos de vinculación entre los tres Ordenes de Gobierno, para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la Contraloría Social. Función 8.- Promover la implementación de estrategias de Contraloría Social con las Instituciones responsables de los recursos, fondos y programas federales distintos al desarrollo social, con el propósito de que los/las ciudadanos/as participen en su vigilancia y mejora de la gestión. Función 9.- Dirigir la elaboración de informes de los resultados generales derivados del análisis de las acciones de Contraloría Social en los programas, fondos y recursos federales, así como la estrategia de difusión, para establecer un plan de mejora de la gestión en el esquema de Contraloría Social de los programas, fondos y recursos federales.		

	Función 10.- Diseñar estrategias para la promoción de la Contraloría Social en fondos, programas y recursos federales, a efecto de que promuevan la vigilancia de la correcta aplicación de los mismos. Función 11.- Promover la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia de Contraloría Social, de acuerdo a los objetivos y líneas de acción de la Secretaría, en los fondos, programas y recursos federales, para coadyuvar en la correcta aplicación de los recursos y cumplimiento de objetivos de dichos programas. Función 12.- Diseñar, implementar y coordinar la promoción de acciones de Contraloría Social en las que participen organizaciones de la sociedad civil e Instituciones académicas, a efecto de fomentar la participación de la sociedad civil organizada en la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos. Función 13.- Dirigir la promoción de acciones de Contraloría Social con las organizaciones de la sociedad civil e Instituciones académicas en la vigilancia de programas, fondos y recursos federales que ejecutan los tres Ordenes de Gobierno, para fomentar la colaboración Gobierno - Sociedad. Función 14.- Dirigir las acciones que permitan el desarrollo de mecanismos de vinculación entre la Federación y los Gobiernos Estatales, Municipales y Alcaldías de la Ciudad de México, y la coordinación con los Organos Estatales de Control con la finalidad de promover y dar seguimiento a las acciones de Contraloría Social en las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México. Función 15.- Impulsar la coordinación con los Organos Estatales de Control para la implementación de acciones que favorezcan la promoción y seguimiento de las acciones de Contraloría Social en las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México. Función 16.- Determinar las estrategias para la implementación de proyectos que favorezcan la participación social, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los Gobiernos Estatales, Municipales y de las Alcaldías de la Ciudad de México, en colaboración con los Organos Estatales de Control. Función 17.- Dirigir la difusión, concertación y seguimiento con los Organos Estatales de Control sobre los proyectos en materia de participación social, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de mejorar su efectividad. Función 18.- Coordinar la planeación, el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo suscrito con los Organos Estatales de Control, en materia de Contraloría Social, con el propósito de que los/las ciudadanos/as vigilen el ejercicio de los recursos públicos. Función 19.- Supervisar el seguimiento de las acciones en materia de Contraloría Social, con apoyo de las Instancias Normativas, de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, de los Organos Internos de Control, de los Organos Estatales de Control, a efecto de asegurar la efectividad de los mecanismos de Contraloría Social. Función 20.- Dirigir la recopilación y entrega de la información solicitada por el Comité de Participación Ciudadana en términos de la normatividad aplicable, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 21.- Colaborar, en materia de Contraloría Social, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	

	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Filosofía	Filosofía Social
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica 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 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROCESOS MATERIALES DEL SISTEMA GRP 27-511-1-M1C021P-0000596-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 78,407.68 (Setenta y ocho mil cuatrocientos siete pesos 68/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y mantener actualizados los procesos en materia de recursos materiales del sistema, derivados de los requerimientos de los/las usuarios/as y de las mejoras al software, a fin de mantener vigente el sistema. Función 2.- Analizar y ejecutar las actividades funcionales de configuración y parametrización de los módulos de recursos materiales, a fin de garantizar su operación. Función 3.- Analizar y mantener actualizados los catálogos de datos de los módulos de recursos materiales, a fin de contar con los datos actualizados. Función 4.- Analizar y mantener la actualización de los roles y usuarios/as del sistema desde el punto de vista funcional, a fin de garantizar su acceso. Función 5.- Analizar las actividades correspondientes para proporcionar el soporte funcional de procesos en materia de recursos materiales a los/las usuarios/as del sistema. Función 6.- Aplicar los criterios definidos en la prestación de los servicios de la mesa de servicios en materia de recursos materiales, a fin de garantizar la operación. Función 7.- Solventar los requerimientos de soporte funcional en materia de recursos materiales, para garantizar la operación de los procesos de recursos materiales. Función 8.- Dar seguimiento a las actividades de soporte de los módulos de recursos materiales a fin de dar cumplimiento a los niveles de servicios establecidos.		

	Función 9.- Determinar las modificaciones en el sistema derivados de acciones de innovación y mejora continua, a fin de incorporarlos al sistema. Función 10.- Aplicar las actualizaciones del sistema en materia de recursos materiales, a fin de garantizar su operación derivados de las mejoras del proveedor/a de software. Función 11.- Facilitar el proceso de capacitación a las y los nuevos usuarios/as y a los ya existentes, a fin de mantener la operación. Función 12.- Mantener la actualización de las herramientas de capacitación del sistema en materia de recursos materiales, a fin de garantizar la calidad de la misma. 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistema y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	
		Administración Pública	
	Exámenes de Conocimientos:	Liderazgo y Negociación.	
		- 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.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE INFORMACION ESTRATEGICA DE PERSONAL E INGRESO 27-100-1-M1C020P-0000435-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 73,507.20 (Setenta y tres mil quinientos siete pesos 20/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Diseñar y dirigir la implementación de las estrategias de registro e ingreso de recursos humanos para brindar mecanismos de análisis en la Administración Pública Federal. Función 2.- Coordinar la operación y funcionamiento, así como las estrategias de vinculación intra e interinstitucional del proceso de ingreso y del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal para fortalecer la gestión de recursos humanos en la Administración Pública. Función 3.- Coordinar la elaboración de las herramientas de los procesos de información estratégica para fortalecer la calidad de la información derivada del proceso de ingreso y la contenida en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal. Función 4.- Dirigir e implementar los criterios y estándares de atención para resolver las consultas de las Instituciones sobre aspectos relacionados con el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, así como del proceso de ingreso. Función 5.- Definir mecanismos y procedimientos que permitan adoptar medidas correctivas orientadas al fortalecimiento de la calidad de la información estratégica. Función 6.- Expedir la Hoja del RUSP de los/as servidores/as públicos/as que no se encuentran activos/as, para cumplir con las disposiciones aplicables. Función 7.- Coordinar la asesoría y capacitación del proceso de ingreso, y del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Instituciones de la Administración Pública Federal para facilitar su operación. Función 8.- Diseñar y proponer los parámetros de validación de la información del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal para detectar áreas de oportunidad en su operación. Función 9.- Participar en el diseño de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las Unidades de Administración de los Poderes Legislativo y Judicial, Entes Autónomos, y otras Instituciones Públicas, para el uso del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, y de los sistemas informáticos del proceso de ingreso. Función 10.- Proponer las líneas de acción para la difusión de las estrategias y prácticas del proceso de ingreso, y del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal. 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		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) DE LA RED DE MEJORA 27-100-1-M1C019P-0000338-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 69,831.84 (Sesenta y nueve mil ochocientos treinta y un pesos 84/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Definir acciones susceptibles de implantarse en las Instituciones de la APF, para incorporar valores y estándares de comportamiento de los/las servidores/as públicos/as dirigidos a satisfacer las necesidades de los/las ciudadanos/as reflejando con ello, el logro de mejores resultados del Gobierno Federal, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador. Función 2.- Desarrollar un sistema de comunicación dinámico entre las y los representantes involucrados/as en la red de mejora que permita optimizar la efectividad del Gobierno Federal, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador. Función 3.- Elaborar estrategias de difusión y mensajes clave para que las y los integrantes de la red de mejora fortalezcan la percepción del/de la ciudadano/a en cuanto al desarrollo, modernización y mejora de la gestión de su institución. Función 4.- Establecer esquemas de formación y autoevaluación de resultados de la red de mejora para contribuir al logro de los objetivos sobre modernización, mejora y desarrollo de la gestión establecidos en las Dependencias y Entidades de la APF. Función 5.- Determinar los planes para la difusión de los resultados de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública producto de las alianzas, propuestas e informes de la red de mejora a fin de transparentar la información y rendir cuentas a la ciudadanía. Función 6.- Promover los vínculos entre las Instituciones de la Administración Pública Federal con objeto de fortalecer los resultados de los proyectos transversales de desarrollo, modernización y mejora de la gestión. Función 7.- Proponer mecanismos para fomentar la participación ciudadana en materia de los resultados que presentan las Instituciones de la APF sobre modernización y mejora de la gestión a fin de identificar áreas de oportunidad y desarrollar esquemas de mejora. Función 8.- Desarrollar un sistema de incentivos que permita estimular el desarrollo, modernización mejora y medir el grado de desarrollo de la gestión en las Instituciones de la APF. Función 9.- Establecer un modelo de cultura organizacional alineado a la política de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública con enfoque ciudadano para contribuir a la alineación de objetivos y efectividad de las Instituciones de la Administración Pública Federal.		

	Función 10.- Incorporar a personas e Instituciones de los sectores público y privado, así como de otros interesados en la gestión del Gobierno Federal, en la red de mejora y verificar su grado de aportación para fortalecer la estrategia integral de modernización, mejora y desarrollo en la Administración Pública Federal. Función 11.- Dirigir los programas de trabajo que deriven de la implantación, seguimiento y difusión de las políticas, modelos y estándares en materias de modernización, mejora y desarrollo de la gestión imputables a la red de mejora a fin de conducir las acciones hacia el logro de las estrategias establecidas en las Instituciones de la APF. Función 12.- Determinar periódicamente un mapa de riesgos de los avances en la estrategia de la red de mejora a fin de contribuir a la toma de decisiones del grupo y establecer acciones para resolver posibles problemas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión en las Instituciones de la APF. Función 13.- Establecer esquemas de formación y autoevaluación de resultados de la red de mejora para contribuir al logro de los objetivos sobre modernización, mejora y desarrollo de la gestión establecidos en las Instituciones de la APF. Función 14.- Establecer indicadores de desempeño para la red de mejora con el objeto de valorar el grado de avance en el impulso de las políticas, estrategias, planes y programas en el ámbito que a cada integrante corresponda respecto al desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública de las Instituciones de la APF. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Actividad Económica

	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) DE FORMACION INSTITUCIONAL Y DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 27-100-1-M1C019P-0000348-E-C-J		
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 Políticas de Mejora de la Gestión Pública (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Determinar las actividades que deban realizar las y los Titulares del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en materia de modernización y mejora de la gestión pública, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador. Función 2.- Elaborar el diagnóstico de habilidades, experiencia, conocimientos y actitudes de las y los Titulares del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y necesidades de capacitación de la Unidad en materia de modernización y mejora de la gestión, considerando en lo conducente, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales, que en la materia emita el Comité Coordinador. Función 3.- Determinar en coordinación con las Unidades competentes de la Secretaría, las capacidades técnicas y gerenciales requeridas para los/las Titulares del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y los mecanismos de evaluación del personal en la Unidad en materia de modernización y mejora de la gestión. Función 4.- Coordinar la definición del perfil de las y los ocupantes del puesto de Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública a fin de garantizar la correcta implementación de las políticas, modelos y herramientas de modernización y mejora de la gestión. Función 5.- Diseñar y coordinar la formación profesional de los/las servidores/as públicos/as de la Unidad y las Areas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para facilitar la implementación de políticas, modelos y herramientas de desarrollo, modernización y mejora de la gestión. Función 6.- Determinar los criterios para la impartición de la formación a los/las servidores/as públicos/as de la Unidad y las Areas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en materia de modernización y mejora de la gestión. Función 7.- Coordinar la asesoría a los OIC, para contribuir en la implementación de políticas, mecanismos y modelos en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública, al interior de las Dependencias, Entidades y Procuraduría. 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.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
	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) DE CAPACITACION Y CERTIFICACION 27-100-1-M1C019P-0000423-E-C-M		
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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Coordinar las acciones para la implementación de programas, criterios técnicos, herramientas y mecanismos para la operación, funcionamiento, supervisión y control en materia de capacitación y certificación en las Instituciones de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley de la materia. Función 2.- Proponer normatividad y procesos de capacitación para que se operen en las Instituciones de la APF, y lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 3.- Coordinar la elaboración de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran para la operación y control en materia de capacitación y certificación de los recursos humanos, incluyendo el Servicio Profesional de Carrera. Función 4.- Coordinar la aplicación de los criterios de control y seguimiento para identificar desviaciones en la operación de la capacitación en las Instituciones de la APF. Así como el establecimiento de los mismos en lo relativo al subsistema de capacitación y certificación del Servicio Profesional de Carrera. Función 5.- Determinar requerimientos de investigaciones, estudios o análisis en materia de capacitación y/o certificación, inclusive del Servicio Profesional de Carrera, y proporcionar la asesoría y orientación en dichas materias a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 6.- Determinar criterios para la integración de registros y bases de datos en materia de capacitación, formación y certificación, inclusive para información del Servicio Profesional de Carrera. Función 7.- Coordinar las acciones para el análisis e integración de información que correspondan en materia de capacitación y/o certificación para la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las Dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités. Función 8.- Proponer acciones y estrategias en materia de capacitación y formación de recursos humanos para el desarrollo de los/as servidores/as públicos/as sujetos/as al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas en la materia. Función 9.- Operar las funciones que la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal determinan en materia de formación, capacitación y profesionalización que no estén conferidas a otra Unidad Administrativa para su cumplimiento. Función 10.- Proponer e implementar criterios y disposiciones normativas para que las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Procuraduría, puedan evaluar, así como certificar las capacidades y competencias del personal de la Administración Pública Federal, en las materias que estén relacionadas con el ámbito de sus atribuciones. Función 11.- Determinar mecanismos para fortalecer la calidad en el registro de información de las Instituciones de la APF en materia de capacitación, formación y certificación, inclusive para Servicio Profesional de Carrera, así como desarrollar propuestas para la colaboración y coordinación, nacional e internacional, interinstitucional mediante convenios, bases, y documentos homólogos en las materias de capacitación, formación y profesionalización. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.																						
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table><tr><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td></tr><tr><td colspan="2">Grado de avance: Titulado</td></tr><tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr></table>		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Titulado		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Educación y Humanidades	Educación	Educación y Humanidades	Psicología	Ingeniería y Tecnología	Administración
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																							
Grado de avance: Titulado																							
Area General	Carrera Genérica																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																						
Educación y Humanidades	Educación																						
Educación y Humanidades	Psicología																						
Ingeniería y Tecnología	Administración																						

	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Psicología	Psicología Industrial
		Psicología	Psicología General
	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) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-100-1-M1C018P-0000414-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la elaboración de las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones análogas en materia de organización, estructuras orgánicas y ocupacionales, remuneraciones y tabuladores, así como contratos de servicios profesionales por honorarios y proponer a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF para su validación con la UPRHAPF. Función 2.- Establecer las metodologías y supervisar la integración de criterios técnicos, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos administrativos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República, considerando lo señalado en el artículo 50 de la LOAPF, relativo a la clasificación de las Entidades. Función 3.- Identificar requerimientos de mejora y/o actualización, proponer investigaciones, estudios o análisis en materia de organización y remuneraciones, o los que resulten pertinentes, a fin de que la gestión correspondiente se realice con enfoque dinámico, activo, actualizado y orientado a resultados; así como coordinar y dar seguimiento a las asesorías, apoyos y opiniones técnicas, que se brinden a las Instituciones de la Administración Pública Federal, en materia de organización y esquemas de remuneración, a fin de que ejecuten correctamente la gestión con apego a las disposiciones normativas. Función 4.- Supervisar el proceso de integración y análisis de la información que envían las Instituciones, respecto de sus estructuras orgánicas y ocupacionales, incluidos los Gabinetes de Apoyo y puestos de Libre Designación, que permita sustentar, en su caso, la aprobación de las mismas.		

	Función 5.- Coordinar la integración y análisis de la información que envían las Instituciones, para que las autorizaciones en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios se realicen con apego a la normatividad vigente. Función 6.- Dirigir los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales, registros de tabulador de percepciones y demás herramientas administrativas, con base a los criterios técnico-operativos establecidos en la normatividad vigente. Función 7.- Coordinar los análisis organizacionales sobre los proyectos de Reglamentos, Decretos o Acuerdos que soliciten las Instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional. Función 8.- Emitir opinión técnica, previa al dictamen que compete a la Secretaría para la gestión de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables. Función 9.- Validar los análisis realizados a las propuestas de los sistemas de valuación de puestos que, en su caso, presenten las Instituciones a fin de opinar sobre su viabilidad de conformidad con las disposiciones aplicables. Función 10.- Administrar la información de bases de datos y registros de los sectores a su cargo, y en su caso establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros y, expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos. Función 11.- Identificar y proponer, la información y procesos organizacionales susceptibles de sistematizarse y automatizarse, con la finalidad de efficientar la operación. Función 12.- Establecer la metodología y supervisar la integración de criterios técnicos, que permitan la elaboración de manuales de organización de las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República. Función 13.- Coordinar los análisis organizacionales sobre los proyectos de Reglamentos, Decretos o Acuerdos que soliciten las Instituciones a fin de que se realicen con apego normativo y alineación organizacional. 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn) 0020	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas	Evaluación

	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) DE ESTADISTICA Y MINERIA DE DATOS 27-100-1-M1C018P-0000343-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 60,030.88 (Sesenta mil treinta pesos 88/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (Secretaría de la Función Pública)	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Expedir los protocolos para la generación de reportes de comportamiento de los recursos humanos en la Administración Pública Federal, con fines de transparencia, control y seguimiento. Función 2.- Coordinar la revisión de la alineación entre requerimientos funcionales de información e informes de inteligencia de negocios entregados para diagnosticar las fortalezas y áreas de oportunidad de la UPRH. Función 3.- Supervisar la elaboración de reportes derivados de las solicitudes de información recibidas formalmente para facilitar su explotación, de acuerdo a los protocolos de generación de información. Función 4.- Coordinar la elaboración de procedimientos y mecanismos de optimización del análisis y manejo de información para facilitar a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal el diagnóstico sobre los procesos que soportan sus políticas de recursos humanos en la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera. Función 5.- Optimizar los procedimientos y mecanismos de análisis, manejo de información y generación de requerimientos funcionales a la Dirección General de Tecnologías de Información para homogeneizar los servicios de información en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 6.- Supervisar el diseño de las herramientas de información para extraer, transformar, explotar y aplicar técnicas de minería de datos de los procesos que operan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera. Función 7.- Coordinar el diseño de las bases de datos proveedor de información para facilitar el diagnóstico sobre los procesos que soportan sus políticas de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera. Función 8.- Implementar el diseño del modelo de transformación de la información transaccional u operativa a información estratégica de los procesos de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera para el funcionamiento de los procesos de la Unidad.		

	Función 9.- Determinar las metodologías para la consulta y explotación de información para el seguimiento y evaluación de las políticas emitidas en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 10.- Recomendar al/a la Director/a General Adjunto/a de Evaluación y Seguimiento los mecanismos y criterios para la asesoría de usuarios/as en materia de consulta de información de recursos humanos para cumplir con las necesidades de información establecidas. 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	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 PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS LEGALES 27-110-1-M1C016P-0001075-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	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. 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 los/las 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 aquéllos 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 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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	VISITADOR(A) 27-113-1-M1C016P-0001011-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 43,614.27 (Cuarenta y tres mil seiscientos catorce pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Efectuar las visitas de inspección ordenadas por el/la Coordinador/a General de Organos de Vigilancia y Control en el ejercicio de sus facultades. Función 2.- Elaborar el diagnóstico resultado de la visita de inspección y presentar al/la Director/a de Visitadurías de Organos de Vigilancia y Control. Función 3.- Proponer, al/la Director/a de Visitaduría de Organos de Control, las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección realizada. Función 4.- Apoyar, al/la Director/a de Visitaduría de Organos de Control, en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología		Administración
		Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política		Administración Pública
		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	COORDINADOR(A) DE COMISARIATO 27-113-1-M1C015P-0000967-E-C-B		
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	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la gestión del Comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato. Función 2.- Analizar y consolidar los reportes que sobre la evaluación del desempeño de Delegados/as, Subdelegados/as, Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y Suplentes sean requeridos por las áreas competentes de la Secretaría en la materia. Función 3.- Analizar y consolidar los informes que sobre la gestión y labores del Comisariato deben ser entregados a las autoridades competentes. Función 4.- Analizar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del Comisariato así como aquellas en las que concurren más de dos Organos Internos de Control y/o Unidades de Responsabilidades correspondientes al sector. Función 5.- Consolidar los comentarios emitidos por el/la Delegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a, los/las Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes respecto de las diversas solicitudes de opinión efectuados por las áreas de la Secretaría.		

	Función 6.- Organizar y facilitar las actividades en las que concurren el/la Delegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y/o los/las Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del comisariato de que se trate. Función 7.- Asegurar una adecuada comunicación institucional entre Delegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y/o los/las Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes a fin de contar con información completa y oportuna que posibilite una adecuada atención de los asuntos en los que concurren. Función 8.- Asegurar que las encomiendas de los/las Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Suplentes se cumplan efectivamente y en tiempo y forma para lograr el desempeño programado del Comisariato. Función 9.- Asesorar a los/las Delegados/as, Subdelegados/as y Comisarios/as Públicos/as Propietarios/as y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de Gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 10.- Revisar y analizar la información sobre las Instituciones de la Administración Pública Federal, para apoyar la representación del/de la Delegado/a, Subdelegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y Suplente, ante las Dependencias e instancias de Gobierno, y facilitar la evaluación del desempeño de las Instituciones. Función 11.- Elaborar notas y tarjetas informativas que requiera el/la Delegado/a, Subdelegado/a y Comisario/a Público/a Propietario/a y Suplente, para su participación en reuniones de Organo de Gobierno, Comités de Control y Auditoría y grupos de trabajo, entre otros. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas		Economía General	
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	CONSULTOR(A) 27-113-1-M1C014P-0002173-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 24,983.15 (Veinticuatro mil novecientos ochenta y tres pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de éstos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. Función 2.- Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. Función 3.- Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los/las usuarios/as dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución. Función 4.- Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. Función 5.- Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; Gobierno digital; recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución. Función 6.- Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos. Función 7.- Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. Función 8.- Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al/a la Titular del Area debidamente revisado.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		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
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - 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).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES 27-514-1-M1C014P-0000789-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 20,390.86 (Veinte mil trescientos noventa pesos 86/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Evaluar los resultados obtenidos durante la operación diaria, mediante la aplicación de las cédulas de certificación de limpieza y las bitácoras de jardinería y fumigación, para determinar las prioridades del día siguiente. Función 2.- Proponer actividades, tareas, formatos, formas de evaluación, para que sean integrados a los anexos técnicos de las bases de licitación relacionadas con los servicios de limpieza, fumigación y jardinería. Función 3.- Verificar la atención de las solicitudes de Limpieza, jardinería y fumigación del Centro de Atención a Usuarios (CAU) pendientes del día anterior y supervisarlas directamente, para asegurar su atención. Función 4.- Supervisar y Coordinar la atención a las solicitudes de Limpieza, Jardinería y Fumigación a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), aplicando medidas que permitan reducir al mínimo las quejas relacionadas con estos servicios, y en su caso, acudiendo personalmente al área que lo reporta para asegurar su optima atención. Función 5.- Coordinar las actividades de fumigación en los inmuebles de la Secretaría, con el objeto de eliminar y controlar la reproducción de fauna nociva. Función 6.- Coordinar la atención de las solicitudes de Limpieza, Jardinería y Fumigación a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), aplicando medidas que permitan reducir al mínimo las quejas relacionadas con estos servicios. Función 7.- Llevar a cabo trámites administrativos de diversa índole relacionada con la documentación de los vehículos como consulta y pago de infracciones, pago de reposición de tarjetas de circulación, propiedad de la Secretaría, a fin de que el parque vehicular se encuentre en condiciones óptimas para su circulación. Función 8.- Evaluar los resultados obtenidos durante la operación diaria mediante la aplicación de la bitácora de fumigación, para determinar las prioridades del día siguiente. Función 9.- Determinar las sanciones correspondientes a los servicios deficientes al final de cada mes, para darle cumplimiento a lo establecido en los contratos de limpieza fumigación y limpieza.		

	Función 10.- Elaborar la evaluación mensual sobre la operación de los contratos de limpieza, jardinería y fumigación con base en las cédulas de certificación de limpieza, las bitácoras de jardinería y fumigación y las listas de asistencia de cada una de las empresas, para determinar las acciones correctivas que procedan. 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - 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).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A)		
	27-210-1-E1C014P-0000787-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P33 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 19,464.76 (Diecinueve mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	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.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - 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).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION

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 Vitae 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 Vitae).

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 puesto que ocupen.

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

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

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

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

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

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el 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 concurre. 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	20 de noviembre de 2019
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 20 de noviembre de 2019 al 03 de diciembre de 2019
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Revisión Documental	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Determinación	Del 04 de diciembre de 2019 al 17 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-publica-federal>.

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

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

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

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

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

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **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(as) 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) 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(as) 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(as) 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(as) 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

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

8a. 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 solo 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 Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE 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, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA 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) 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 20 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 17/2019

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 GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO ACADEMICO E INFRAESTRUCTURA		
Nivel Administrativo	11-610-1-M1C021P-0000029-E-C-F (L11) Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$91,884.00 (Noventa y un mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer proyectos de infraestructura y conectividad para los centros educativos tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar a fin de expandir la educación media superior mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, además de promover el uso de la normateca digital, contribuyendo a la innovación e incrementar las oportunidades de enseñanza-aprendizaje y difundir los contenidos, planes y programas de estudio, así como la información de la educación media superior y capacitación agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, en los sistemas y página de internet. 2. Dirigir y priorizar los requerimientos de construcción y mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento de los inmuebles, a través de la programación y evaluación institucional de los centros educativos con las áreas que integran la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, a fin de desarrollar, modernizar o bien, contar con las condiciones que contribuyan a la inclusión de estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad, con el propósito de eliminar las barreras para el acceso, la participación, permanencia, egreso y aprendizaje de todos los estudiantes, lo cual permite colaborar de forma efectiva para impartir educación de calidad. 3. Coordinar los estudios para la incorporación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencia del mar, para acceder a materiales, incrementar la motivación y productividad, así como mejorar la comprensión y el desempeño de los estudiantes. 4. Definir el uso de la información estadística y cartográfica que permita a la planeación estratégica de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, direccionar y focalizar las acciones para ofrecer un servicio de educación tecnológica de alto nivel en el ámbito agropecuario, forestal, ciencia y tecnología del mar y acuicultura, así como para la detección de las necesidades del entorno a los centros de educación media superior agropecuario y ciencias del mar, con las organizaciones e instituciones aledañas, con el propósito de contribuir a la actualización de los currículos para formar y desarrollar en los estudiantes capacidades relacionadas con el contexto. 5. Administrar los sistemas y métodos estadísticos, a fin de proporcionar los elementos técnicos y la información necesaria para lograr la direccionalidad, complementariedad e integralidad de los procesos estratégicos de vinculación, operación y académico de educación media superior tecnológica agropecuaria, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de implementar las acciones preventivas y correctivas para atacar aquellos problemas que se detecten a través de los indicadores del Sistema de Información.		

	6. Dirigir y definir la realización de los estudios de factibilidad que permitan la creación o desaparición de los planteles educativos tecnológicos agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola a nivel nacional, así como la viabilidad de las carreras técnicas que se ofertan en los mismos, de acuerdo al ámbito social y productivo, con el objetivo de orientar la toma de decisiones. 7. Definir, interpretar y comunicar los indicadores educativos al interior de la Unidad, para el desarrollo de la evaluación y rendición de cuentas de la misma, derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas en el Programa Sectorial de Educación de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. 8. Definir y determinar las instituciones o establecimientos que ejercen una actividad comercial, industrial o profesional al entorno de los centros educativos tecnológicos de educación media superior agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, de acuerdo a las carreras técnicas ofertadas en los mismos, a fin de llevar a cabo la vinculación con el sector productivo u otras escuelas; siempre y cuando se validen las propuestas de los convenios con base a los datos estadísticos que se encuentran en el Sistema de Información. 9. Coordinar las acciones para la integración de un padrón de las instituciones o establecimientos que ejercen una actividad comercial, industrial o profesional de los sectores público, social y privado, al entorno de los centros educativos tecnológicos agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola. 10. Definir los mecanismos de coordinación con los gobiernos de los estados, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los factores y condiciones que permitan la formación de técnicos agropecuarios y ciencias del mar, tomando como base los indicadores del Sistema de Información y de acuerdo a la normatividad vigente; además de coordinar las visitas de las autoridades educativas a los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar. 11. Impulsar la implementación, la creación, el desarrollo, el fortalecimiento, actualización y cancelación en su caso, de los planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos y de capacitación; así como de los modelos educativos acordes a las necesidades de la sociedad y al desarrollo nacional e internacional del conocimiento y de la cultura, en materia agropecuaria y ciencias del mar, además de integrar los aspectos de inclusión y equidad, al mismo tiempo que se tomen medidas compensatorias para aquellos estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad. 12. Evaluar periódicamente los contenidos en los planes y programas de estudio de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, de acuerdo a las condiciones para enfrentar los retos de la sociedad actual, con el fin de proponer su actualización haciendo énfasis en la profundidad de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias. 13. Validar que los planes y programas de estudios de las instituciones educativas de otras dependencias de la Administración Pública Federal para la impartición de la educación de bachillerato tecnológico agropecuario, forestal, marítimo-pesquero y acuícola, se apeguen a lo señalado en la Ley General de Educación, y demás disposiciones que se suscriban con la Secretaría de Educación Pública. 14. Dictaminar la actualización o modificación de los currículos sean congruentes con el modelo educativo vigente para fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes para que los alumnos de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar puedan enfrentar los retos de la sociedad actual. 15. Evaluar, implementar, verificar y valorar la aplicación de los currículos en los centros de educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, los cuales deben estar alineados a los niveles del logro esperado, enmarcados en los componentes del perfil de egreso, con el objetivo de que los egresados concurren activamente en la vida social, económica y política del país y el mundo. 16. Desarrollar la metodología para implementar en los centros educativo tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar, la opción educativa dual, que se caracteriza porque las actividades de aprendizaje se desarrollan tanto en las instituciones educativas que lo ofrecen, como en contextos reales de aprendizaje mediante trayectos curriculares flexibles, con los objetivos de permitir a los estudiantes desarrollar conocimientos y competencias en las empresas; vincular de manera temprana y simultánea la teoría y la práctica educativa para fortalecer el desarrollo integral de sus habilidades; así como contribuir a mejorar su empleabilidad.
--	---

	17. Determinar la viabilidad para el establecimiento de las redes de intercambio de acuerdo a la compatibilidad de los currículos de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencia del mar con los de otras instituciones del mismo nivel y educación superior, con el objeto de que el alumno incurriere en los ámbitos nacional o internacional haciendo uso de los recursos tecnológicos. 18. Establecer y definir los mecanismos que permitan favorecer los aprendizajes que desarrollen las habilidades cognitivas que redunden en el desarrollo del pensamiento crítico y en la solución de problemas, así como en el desarrollo progresivo de las habilidades, actitudes, valores de los alumnos y de trabajo en equipo, promoviendo el apoyo y motivación por parte de los docentes, para lograr una formación integral en los centros educativos tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar. 19. Coordinar las responsabilidades y actividades compartidas con la autoridades educativas locales a efecto de promover y prestar el servicio educativo tecnológico agropecuario y ciencias del mar, contribuyendo al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, mediante la adquisición de conocimientos de manera que tengan sentido de solidaridad social. 20. Establecer los mecanismos para articular las acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento técnico pedagógicos dirigidos a los Centros Educativos Tecnológico Agropecuario, Forestal, Marítimo-Pesquero y Acuícola, a fin de impulsar la mejora del aprendizaje de los alumnos, de las prácticas docentes y directivas, así como de la organización y el funcionamiento escolar. 21. Coordinar el proceso de la evaluación del aprendizaje de la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, en apego a lo estipulado en los lineamientos de medición que determine el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE), para contribuir a mejorar la calidad de la educación a través de las políticas públicas. 22. Promover la participación del personal docente en proyectos de investigación que contribuyan al proceso de renovación de la enseñanza en la educación media superior tecnológica agropecuaria y ciencias del mar, donde privilegien metodologías que estimulen la profundidad de los aprendizajes y la adquisición de las competencias entre los estudiantes. 23. Coordinar la integración de la información relacionada con los aspectos de control escolar que permite contar con datos relevantes para la toma de decisiones, como matrícula, calificaciones, carreras, docentes, entre otros de los centros educativos tecnológicos agropecuarios y ciencias del mar, con la finalidad de fomentar la comunicación entre los subsistemas, planteles y el intercambio de buenas prácticas. 24. Establecer el mecanismo para la integración de la información de los docentes que laboran en los centros educativos tecnológicos agropecuario y de ciencia del mar, sobre la capacitación en la que han participado y así promover otros cursos que contribuyan a la formación continua. 25. Proponer las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores en educación media superior tecnológica agropecuaria y de ciencia del mar, de carácter complementario, a que hace referencia la Ley General del SPD y la Ley del INEE, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados, ante el órgano correspondiente de la SEP. Determinar los requerimientos de capacitación de desarrollo del personal con funciones de dirección de los centros educativos tecnológicos agropecuario y de ciencia del mar, sobre aspectos fundamentales para la construcción de ambientes apropiados y de comunidades de aprendizaje en la educación, para conocer el impacto sobre el aprendizaje de los estudiantes, la comunicación con los padres de familia y los alumnos.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1556 646 1906">Escolaridad</td><td data-bbox="646 1556 1395 1906"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Gobierno y Asuntos Públicos. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Normal. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Gobierno y Asuntos Públicos. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Normal. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Políticas Públicas, Gobierno y Asuntos Públicos. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Normal. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		

Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología General, Psicopedagogía. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social.
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y SEGUIMIENTO NORMATIVO E INFORMATICO		
Nivel Administrativo	11-712-1-M1C025P-0000707-E-C-N (L31) Dirección General Adjunta	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos, 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Dirigir la instrumentación de las políticas y estrategias en los procesos, acuerdos e informes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la atención y seguimiento de inconformidades presentadas en los citados procesos. 2. Definir las propuestas de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios e implantar las aprobadas con el fin de atender, con base en los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, los requerimientos de las unidades administrativas del sector central; y en su caso, de los órganos desconcentrados. 3. Proponer las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en el análisis de las propuestas y recomendaciones formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y órganos fiscalizadores. 4. Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones, arrendamientos y servicios que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS), conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras. 5. Coordinar y dirigir la formulación y presentación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y bienes de inversión de las unidades administrativas de la SEP y sus modificaciones, que, en su caso, resulten procedentes. 6. Coordinar y dirigir la revisión de las requisiciones, los programas y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios elaborados por las unidades administrativas de la SEP y su correcta ejecución. 7. Coordinar y dirigir los procesos de licitaciones públicas, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas de la SEP, así como supervisar que los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.		

	8. Suscribir los documentos generados de los diferentes procedimientos de contratación definidos en la LAASSP, y formular los informes correspondientes y auxiliar al Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio y cumplimiento de la atribución conferida en la fracción III del artículo 37 del Reglamento Interior de la SEP, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del citado artículo. 9. Participar conforme las disposiciones legales aplicables en los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios entre otros, así como, en su caso, en los de órganos administrativos descentralizados de la SEP. 10. Coordinar la elaboración y revisión de los contratos y convenios entre la SEP y los proveedores de bienes, servicios y arrendamientos en coordinación con las unidades requirentes y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y auxiliar al Director General de Recursos Materiales y Servicios en la elaboración y suscripción de los mismos y en la realización de los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas en términos de lo dispuesto en la fracción XII y último párrafo del artículo 37 del Reglamento Interior de la SEP. 11. Supervisar que se formalicen los contratos dentro de los plazos establecidos una vez notificado el fallo de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la integración del original del contrato en el expediente respectivo. 12. Coordinar y verificar que los procedimientos para la terminación o rescisión de pedidos, contratos o convenios, y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida. 13. Establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento que permitan controlar el cumplimiento de acuerdos tomados con las áreas internas en materia de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos conforme a la normatividad aplicable. 14. Verificar que los tiempos de atención que se están dando en la tramitación de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento sean acordes a los plazos establecidos en la normatividad aplicable, y se dé atención oportuna a las auditorías, solventación de observaciones derivadas de las mismas, quejas e inconformidades. 15. Proponer e Implementar estrategias o acciones encaminadas a mejorar el establecimiento y operación de los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos y su seguimiento normativo con las autoridades correspondientes. 16. Proponer e Implementar mecanismos de control que permitan medir el funcionamiento y los alcances del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y la atención de observaciones realizadas por el Organismo Interno Control, y en caso, la Auditoría Superior de la Federación. 17. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados respecto a los procesos de contratación de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos para alcanzar los objetivos de la SEP. 18. Coordinar la actualización permanente al padrón de proveedores para operar en tiempo y forma los procesos de contratación de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos. 19. Establecer mecanismos de control para integrar los asuntos que se informan al Comité de Adquisiciones de conformidad a la LAASSP. 20. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las auditorías y aprobar la información y documentación que requieran al efecto. 21. Coordinar la planeación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión. 22. Dirigir las acciones requeridas para adecuar el desempeño de los sistemas informáticos en operación y las bases de datos de las áreas de la DGRMS, y proponer soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos de los mismos. 23. Implementar las acciones necesarias, para que las áreas de la DGRMS, cuenten con las herramientas informáticas necesarias para que difundan en el portal de la DGRMS, la información pública gubernamental que establece la ley que regula esta materia, así como aquella que la Comisión Intersecretarial respectiva, determine a través de los diferentes acuerdos que emita.
--	---

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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 PROCESOS JURIDICOS		
Nivel Administrativo	11-111-1-M1C015P-0000209-E-C-P (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$31,608.10 (Treinta y un mil seiscientos ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Supervisar el desahogo, atención, y seguimiento de los juicios contencioso administrativos en los que la secretaría de educación pública sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la secretaría de educación pública, en que, por reglamento interior, deba intervenir la unidad de asuntos jurídicos y previa autorización del director de procesos jurídico administrativos y delegación de facultades del jefe de la unidad de asuntos jurídicos, cuando así se requiera, suscribir todas las promociones que deriven de dichos juicios. - Supervisar se proporcione asesoría a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría de educación pública, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la ley federal de procedimiento administrativo. - Supervisar que se intervenga y coadyuve correctamente con la procuraduría general de la república y con los ministerios públicos de las entidades federativas de la república y del distrito federal, en la integración de averiguaciones previas y en la substanciación de procesos iniciados con motivo del ejercicio de la acción penal correspondiente, que afecten a dicha dependencia, en los que esta sea parte ofendida o tenga interés. - Representar previa autorización del director de procesos jurídico administrativos y delegación de facultades del jefe de la unidad de asuntos jurídicos, cuando así se requiera, a la secretaría de educación pública ante las autoridades competentes, en las averiguaciones previas y juicios seguidos por la comisión de conductas presuntamente constitutivas de delitos cometidos agravio de dicha dependencia. - Supervisar que se aporten los elementos y pruebas necesarias para la debida integración de averiguaciones previas en las que la secretaría de educación pública sea parte ofendida o tenga interés.		

6. Supervisar, previo acuerdo con el director de procesos jurídico administrativos, y delegación de facultades del jefe de la unidad de asuntos jurídicos, suscribir y formular y cuando sea procedente, denuncias o querellas, así como supervisar y vigilar que se presenten las mismas ante los ministerios públicos de la federación y locales de las entidades federativas de la república y del distrito federal, en aquellos asuntos relacionados con conductas posiblemente constitutivas de delito, cometidas en agravio de la secretaría de educación pública o en los que esta tenga interés. 7. Supervisar se otorgue, previo acuerdo con el superior jerárquico y autorización del jefe de la unidad de asuntos jurídicos, cuando sea procedente, el perdón correspondiente, en términos de lo previsto por las leyes penales respectivas. 8. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para obtener la reparación del daño causado al patrimonio de dicha dependencia, en aquellos asuntos relacionados con conductas constitutivas de delito cometidas en su agravio. 9. Supervisar y dar seguimiento hasta su total y definitiva resolución, a los juicios substanciados con motivo de conductas posiblemente constitutivas de delito en los que la secretaría de educación pública sea parte ofendida o tenga interés. 10. Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos que, tanto los ministerios públicos de la federación y locales de las entidades federativas de la república y del distrito federal, como los órganos jurisdiccionales federales o del fuero común que conocen de conductas presuntamente constitutivas de algún ilícito sancionable por las leyes penales respectivas, giren a la secretaría de educación pública, a sus unidades administrativas o a sus órganos desconcentrados. 11. Supervisar las gestiones que se realicen ante las autoridades administrativas, ministeriales o judiciales competentes, para la liberación de vehículos y la recuperación de bienes muebles o inmuebles propiedad de la secretaría de educación pública, relacionados con la comisión de algún delito, así como la obtención de las copias certificadas correspondientes que requieran las unidades administrativas de esta Secretaría. 12. Supervisar que se remitan al área correspondiente, según proceda, los antecedentes o expedientes de asuntos relacionados con conductas presuntamente constitutivas de delito, cuando de las mismas se deriven responsabilidades y acciones de distinta naturaleza. 13. Supervisar la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-213226?state=published	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 17/2019, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 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. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
--	---

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 20 de noviembre al 04 de diciembre de 2019, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. 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.														
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1291 1068 1323">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 1291 1395 1323">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1323 1068 1354">Publicación:</td><td data-bbox="1068 1323 1395 1354">20 de noviembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1354 1068 1438">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 1354 1395 1438">Del 20 de noviembre al 04 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1438 1068 1648">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 data-bbox="1068 1438 1395 1648">Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1648 1068 1732">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1068 1648 1395 1732">Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1732 1068 1827">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1068 1732 1395 1827">Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020</td></tr> <tr> <td data-bbox="493 1827 1068 1921">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1827 1395 1921">Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	20 de noviembre de 2019	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de noviembre al 04 de diciembre de 2019	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020	Etapa IV: Entrevistas	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020	Etapa V: Determinación	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	20 de noviembre de 2019														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de noviembre al 04 de diciembre de 2019														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020														
Etapa IV: Entrevistas	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020														
Etapa V: Determinación	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él 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. 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.		
	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 continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, 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:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	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.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100	
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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. 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 contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.
--	---

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

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

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 subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.
--	--

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. 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 Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • 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 trabajaen.
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 vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. 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 20 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 13/2019
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

Convocatoria Pública

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

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-513-1-M1C017P-0000005-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 28/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR Y PROMOVER PROPUESTA DE POLITICAS PUBLICAS QUE PROCUREN LA PARTICIPACION COORDINADA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS LA INCLUSION SOCIAL, ASI COMO FACILITAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE IMPACTO DE DESARROLLO DE LAS REGIONES DEL PAIS. FUNCIONES: 1. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS NACIONALES DE DESARROLLO, CONJUNTAMENTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS ACTORES LOCALES VINCULANDO LAS PRIORIDADES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS REGIONALES. 2. REALIZAR LAS ESTRATEGIAS EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO REGIONAL EN MATERIA DE INFORMACION GEOGRAFICA Y ESTADISTICA QUE SIRVAN PARA REVISAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS REGIONALES. 3. DISEÑAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACCIONES DE IMPACTO REGIONAL. 4. ELABORAR PROYECTOS, INVESTIGACIONES, INFORMES Y ESTUDIOS PARA FORMULAR, PERFECCIONAR O MODIFICAR LAS POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE IMPACTO REGIONAL. 5. REALIZAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE IMPACTO REGIONAL BAJO CRITERIOS PRIORIZADOS, CONSENSADOS Y SUSTENTADOS DERIVADOS DE LA VOCACION REGIONAL, APOYADOS EN MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO, PUBLICOS Y/O PRIVADOS Y PLANEADOS PARA EL MEDIANO Y LARGO PLAZO. 6. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO REGIONAL, CONJUNTAMENTE CON LOS ACTORES Y ENTIDADES LOCALES, VINCULANDO LAS PRIORIDADES REGIONALES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO VIGENTE.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INAI		
CODIGO DE PUESTO	15-110-2-M1C017P-0000140-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 28/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, QUE TIENDEN A TRANSPARENTAR LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, BAJO EL PRINCIPIO DE LA MAXIMA PUBLICIDAD, EN LAS QUE DEBERA PRIVILEGIARSE EL ACCESO A LA INFORMACION, RELACIONADA CON LA DINAMICA DE LA DEPENDENCIA EN SUS METAS, PROGRAMAS Y OBJETIVOS, ASI COMO LOS RECURSOS QUE PARA ELLO SE APLICAN Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. FUNCIONES: 1. DAR A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD SOBRE PROTECCION DE DATOS PERSONALES. 2. VIGILAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION FORMULADAS A LA SECRETARIA. 3. APROBAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION QUE DEBAN SER SOMETIDOS A LA CONSIDERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA. 4. APROBAR LOS PROYECTOS DE ALEGATOS. 5. SUPERVISAR EL TRAMITE Y CUMPLIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, CON LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA CUENTEN CON ELLA. 7. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS, ADEMAS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN DERECHO.	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AREA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-E1C008P-0000054-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12,466.00 (DOCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 28/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA PREPARACION Y LA DISTRIBUCION DE CARPETAS DE LOS DIFERENTES COMITES DE ADQUISICIONES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS MISMOS PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO; ASI MISMO, ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE AUTORIZADO AL AREA PARA ADQUISICIONES MENORES URGENTES Y COMPRAS DIRECTAS, A FIN DE COMPROBARLO CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DEL AREA DE ADQUISICIONES. FUNCIONES: 1. RECOPIRAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PERSONAL PARA SU REVISION, DENTRO DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA ELLO. 2. REVISAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA SEA LA CORRECTA Y NO FALTE NINGUN ELEMENTO NECESARIO PARA INTEGRARLO A UNA CARPETA, ESTO ES PARA NO RETRASAR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LAS SESIONES DE COMITE. 3. ELABORAR Y DISTRIBUIR LA CARPETA YA TERMINADA A LOS INTEGRANTES DEL COMITE, EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE ELLOS PUEDAN EVALUAR LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES. 4. SOLICITAR, CON ANTICIPACION EL EQUIPO CON QUE SE GRABARA LA SESION PARA VERIFICAR QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO. 5. COLOCAR EN SITIOS ESTRATEGICOS EL EQUIPO DE GRABACION PARA QUE LA MISMA SEA NITIDA Y ENTENDIBLE, ASIMISMO, RECABAR LA FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITE QUE ASISTEN A LA SESION, PARA POSTERIORMENTE ELABORA EL ACTA DE LA SESION. 6. ELABORAR EL ACTA CORRESPONDIENTE APOYANDOSE EN LA GRABACION DE LA SESION DE COMITE, PARA PROCEDER A RECABAR LA FIRMA Y RUBRICA DE LOS ASISTENTES. 7. COTIZAR EN LOS DIFERENTES "MERCADOS" EL O LOS PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL AREA USUARIA, PARA POSTERIORMENTE REALIZAR LA COMPRA. 8. REALIZAR LA COMPRA DEL PRODUCTO OBSERVANDO SIEMPRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE ESTE SEA DE LA CALIDAD QUE SE NECESITA Y A UN MENOR COSTO, A FIN DE SUMINISTRARLO AL AREA SOLICITANTE. 9. DOCUMENTAR LAS COMPRAS REALIZADAS CON EL FONDO REVOLVENTE, PARA HACER LA COMPROBACION DEBIDA Y PRESENTARLA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, PARA QUE SEA RESTITUIDO EL MONTO COMPROBADO Y PODER SEGUIR OPERANDO CON DICHOS RECURSOS.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y 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 solo número de folio de registro general.

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

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

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

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

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

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

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, 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 Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	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 14, 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 si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “www.trabajaen.gob.mx”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	20 de noviembre de 2019
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 noviembre al 04 de diciembre de 2019
Evaluación de Conocimientos	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Evaluación de Habilidades Gerenciales	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Revisión de Documentos	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Evaluación de la Experiencia	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Valoración de Mérito	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Entrevista	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero de 2020
Determinación	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 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 Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro Bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título, Cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar).
El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Disponible en la dirección 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en “www.trabajaen.gob.mx”, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio; constancias laborales; contratos; talones de pago mensuales; hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada, firmada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.
La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
13. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
 - Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector público.
 - Experiencia en el Sector privado
 - Experiencia en el Sector social.
 - Nivel de responsabilidad.
 - Nivel de remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.
14. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del 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 celebrarse 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 Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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

Director General

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

Dirección General Adjunta

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

Dirección de Área

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

Subdirector de Área

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

Jefe de Departamento

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

Enlace

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

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 aún 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 Área de Quejas del Órgano 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 Álvaro 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 20 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 de Personal y Remuneraciones Secretario
Técnico del Comité Técnico de Selección **C.P.**
Willingtons Carrasco Cevallos
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 80
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 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 PUBLICA Y ABIERTA 80/2019 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO		
Código del Puesto	15-B00-1-M1C017P-0001592-E-C-D		
Nivel Administrativo	Director(a) de Area M11	No. de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$53,905.28 (Cincuenta y tres mil novecientos cinco pesos 28/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro y Control Documental	Sede	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	1. Coordinar el control, resguardo, operación, administración y funcionamiento del Archivo General Agrario para garantizar la seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios, así como al resto de los solicitantes. 2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad inherente a la administración de expedientes, planos y documentos en materia agraria, para garantizar la seguridad jurídica y el carácter público de la información en beneficio de los sujetos de derecho agrario y demás solicitantes de los servicios. 3. Determinar con las instancias respectivas las especificaciones de los recursos tecnológicos, así como las características del mobiliario y equipo archivístico, para garantizar la conservación de los acervos documentales resguardados en el Archivo General Agrario. 4. Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los lineamientos generales para la organización y conservación de los expedientes, planos y documentos agrarios resguardados por el Registro Agrario Nacional y que forman el Archivo General Agrario, con la finalidad de optimizarlos procesos y servicios. 5. Coordinar las actividades con el propósito de proponer la normatividad relativa al préstamo y consulta de la documentación resguardada en el Archivo General Agrario, así como en las unidades de control documental de las Delegaciones Estatales para garantizar la seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública. 6. Determinar las políticas para la recepción, integración, organización, resguardo, conservación y control de los expedientes, planos y documentos agrarios, con el fin de garantizar la seguridad documental. 7. Asegurar la expedición de copias certificadas de la documentación resguardada en el Archivo General Agrario, solicitadas por autoridades superiores y Direcciones Generales de asuntos jurídicos del sector agrario y autoridades jurisdiccionales administrativas, ya sean locales o federales, a efecto de contribuir al otorgamiento de la certeza jurídica de los núcleos y sujetos agrarios.		

	8. Determinar la administración, acceso y privilegios de los usuarios, a través de medios electrónicos, para garantizar la consulta documental de los acervos agrarios. 9. Facilitar e instrumentar los servicios de restauración y encuadernación de los materiales, documental y cartográfico, del Archivo General Agrario, a fin de garantizar la conservación del acervo documental. 10. Coordinar con las instancias correspondientes el diseño y difusión de las normas que deberán observarse en las unidades de control documental del Archivo General Agrario, para garantizar la seguridad documental a los sujetos de derechos agrarios como al resto de los solicitantes. 11. Evaluar la ejecución de los programas del Archivo General Agrario y las unidades de control documental en las Delegaciones Estatales en materia de consulta documental, sistematización y digitalización de los expedientes, planos y documentos agrarios, para garantizar la seguridad documental, transparencia y acceso a la información pública. 12. Coordinar con las Delegaciones Estatales el funcionamiento y operación de las unidades de control documental del Archivo General Agrario, así como la aplicación de los procedimientos y lineamientos emitidos en materia documental y cartográfica, con el fin de garantizar la seguridad documental. 13. Determinar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, el reclutamiento y selección del personal necesario, para garantizar la operación y ejecución de los programas en que participa el Archivo General Agrario. 14. Evaluar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal encargado de la administración documental; y proponer a las instancias correspondientes su instrumentación, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos. 15. Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos.												
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Agronomía</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr></table>		Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Educación y Humanidades	Historia
Area de Estudio	Carrera Genérica												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												
Ingeniería y Tecnología	Agronomía												
Educación y Humanidades	Historia												
	Experiencia Laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas: <table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>		Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General	Ciencia Política	Administración Pública		
Campo de Experiencia	Area de Experiencia												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales												
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General												
Ciencia Política	Administración Pública												
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)											
	Evaluaciones de Habilidades	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.											
	Idiomas Extranjeros	No requerido.											
	Otros	Disponibilidad para viajar.											
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.											

BASES DE PARTICIPACION	
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. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(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 o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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.
Documentación Requerida	Los candidatos(as) 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 hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. 3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción "vista preliminar", detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. 4. Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. (Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución). 6. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto de Director del Archivo General Agrario (CDMX), sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito.

	De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, 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 CTS 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 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. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). 11. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). 12. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante". 13. Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. "Para las promociones por concurso de los y 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 (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO", por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: "Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (RLSPCAPF), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares". 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. El Registro Agrario Nacional 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 o 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 este Organismo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
--	--

	Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.	
Registro de los (las) Participantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.	
Etapas del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	20 de noviembre de 2019
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 al 03 de diciembre de 2019
	Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero del 2020
	Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero del 2020
	Entrevistas	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero del 2020
	Determinación	Del 09 de diciembre de 2019 al 17 de febrero del 2020
	Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede. En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn. La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.	
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 80. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentos e información relevante", en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades". (Como información adicional, respecto a las Evaluaciones de Habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html).	
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.	

Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos). • El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.		
Sistema de Puntuación	Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.		
	Etapas	Subetapas	Puntaje para todos los niveles de puesto
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	Examen de Conocimientos.	30
		Evaluaciones de Habilidades.	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Evaluación de la Experiencia.	20
		Valoración del Mérito.	10
	IV. Entrevistas.		30
	Puntaje total		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.		
	I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.		
II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as).			
III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).			
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.		
Determinación y Reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. 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 del artículo 32 de la Ley. 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 el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios NO se considera procedente, cuando: I. El sistema arroje un folio de rechazo II. El aspirante cancele su participación en el concurso, y III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
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 (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional 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 gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
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 aspirantes estarán obligados u obligadas 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. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. 8. Cuando el (la) ganador(a) 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(a) 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. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: tteodoro@ran.gob.mx , de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2019.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por

acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

Lic. María Guadalupe Jiménez Santillán

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 258

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	SUBDIRECCION DE PROMOCION PARA LA INCORPORACION A LA SEGURIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		
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	14-411-1-M1C015P-0000133-E-C-Q	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Dar seguimiento a la operación de mecanismos de coordinación, concertación y vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales orientados a la ejecución de acciones encaminadas a la incorporación de toda la población a los regímenes de seguridad social.			
F2.- Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales orientadas a promover la incorporación de toda la población, a los diversos regímenes y sistemas de seguridad social, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado.			
F3.- Proponer y ejecutar estrategias interinstitucionales orientadas a promover el conocimiento y ejercicio del derecho a la seguridad social entre toda la población con la participación de los sectores privado y social.			
F4.- Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de los convenios que se suscriban entre el Gobierno Federal, los gobiernos locales, organizaciones empresariales, sindicales y sociales, para promover el acceso a los distintos regímenes de seguridad social y la formalización del empleo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	AREAS DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Relaciones Internacionales
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
	Psicología		Asesoramiento y Orientación
	Sociología		Cambio y Desarrollo Social
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
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 vitae 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 concurre 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 vitae 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, Área 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 Vitae 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.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de noviembre de 2019
	Registro de Aspirantes	Hasta el 04 de diciembre de 2019
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 06 de diciembre de 2019
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 03 de enero de 2020
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de enero de 2020
	IV Entrevista	Hasta el 17 de febrero de 2020
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de febrero de 2020
	* 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.	
Temarios	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.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	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. 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:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - 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. - 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: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso - 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - 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, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - 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. - 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 Área de Quejas del Órgano 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 Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, 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 20 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 de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 005/2019

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII 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, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
Código del Puesto	21-513-1-M1C026P-0000033-E-C-K		
Nivel Administrativo	K11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$122,512.00 (Ciento veintidós mil, quinientos doce pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración y Finanzas	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, para efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la secretaría y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal de Turismo. Etc. 2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de la información por parte de la secretaría. 3. Emitir los dictámenes técnicos sobre la procedencia de requerir la contratación y adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría y, en su caso, proponer los ajustes técnicos correspondientes a los requerimientos. 4. Supervisar y evaluar los programas, objetivos y metas de la secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y elaborar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, a fin de someterlos a consideración del oficial mayor y determinar la viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos o servicios para su posible desarrollo e incorporación a la secretaría, ya sea por medios propios o por servicios externos contratados. 5. Proyectar e implementar el programa institucional de desarrollo informático, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la secretaría, previa autorización del titular de la Unidad de Administración y Finanzas. 6. Proporcionar la asistencia técnica y asesoría requerida por las diferentes unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 7. Proponer al titular de la unidad de administración y finanzas, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, planteamientos para la automatización de procesos, desarrollar, instalar y mantener los sistemas de información y de comunicaciones, y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios externos, de acuerdo con los requerimientos para los cuales fueron contratados.		

	8. Registrar, revisar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la secretaría, el desempeño de los sistemas de operación y bases de datos de la secretaría, así como proponer a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de esta dependencia, soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos. 9. Diseñar, desarrollar, suministrar, operar y brindar el soporte técnico a los sistemas y servicios en materia de seguridad informática y comunicaciones de la secretaría, para lo cual podrá proponer al titular de la Unidad de Administración y Finanzas la contratación del servicio de terceros. 10. Apoyar a la Dirección General de Administración en la integración y ejecución de los programas de capacitación del personal de la secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para el adecuado manejo de equipos, paquetería, operación y servicios de los sistemas. 11. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de procesamiento electrónico de datos y evaluar su operación, así como aplicar las medidas correctivas que procedan. 12. Elaborar estudios de viabilidad sobre la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, lo anterior con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría que correspondan. 13. Intercambiar información y obtener o brindar asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con otras autoridades de la administración Pública Federal competentes. 14. Administrar los servicios de intranet, internet y correo electrónico de la secretaría. 15. Administrar el sitio web de la secretaría, así como las cuentas oficiales de redes sociales de la secretaría.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		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	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Mínimo de años: 12 años en adelante	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Matemáticas	Estadística	
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatas(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, 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 las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) 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. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en la Secretaría 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 las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, 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 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal Trabajaen) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, 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 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. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada 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, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, “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 RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
--	---

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada 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, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).

	6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación 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></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapa	Sub etapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapa	Sub etapa	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
Total		100																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																															

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de noviembre de 2019
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2019
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 09 de diciembre de 2019
	Evaluación de habilidades	A partir del 09 de diciembre de 2019
	Cotejo documental	A partir del 10 de diciembre de 2019
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 10 de diciembre de 2019
	Entrevistas	A partir del 18 de diciembre de 2019
	Determinación	A partir del 18 de diciembre de 2019
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Documentación requerida	Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Título profesional, y 6.1.2. Cédula profesional, o 6.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o	

	6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 7.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 7.2. Hojas únicas de servicios; 7.3. Contratos; 7.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas. 7.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 7.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto); 7.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos; 7.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 7.9. No se aceptan 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. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
--	--

	9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 11. Currículum registrado en Trabajaen en 3 tantos, es indispensable presentar, en caso contrario propiciará el descarte. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, 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, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabajaen. 2. No presentar Título y Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
--	---

	5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 9. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 10. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 11. 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 Trabajaen, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sector.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las 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.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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, y - 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 de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), 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.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
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 en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5272, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento 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 sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un 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.

Ciudad de México, a 20 de noviembre de 2019

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Juventino Vázquez Moreno

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 072/2019

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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, 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 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 072/2019 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C018P-0000480-E-C-O		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Dirigir y administrar los recursos financieros con la finalidad de regular su adecuado ejercicio en apego a las leyes y normas establecidas, mediante las actividades de Tesorería y de Contabilidad para lograr el adecuado registro y control y contribuir a la consecución de los objetivos institucionales. 2. Dirigir y coordinar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea acorde con el presupuesto calendarizado, partidas presupuestales y montos establecidos en el presupuesto autorizado al INBAL para el cumplimiento de los programas establecidos a través del ejercicio adecuado del recurso en estricto apego al marco jurídico. 3. Supervisar que la ejecución de los recursos financieros asignados a los centros de trabajo se utilicen conforme a los compromisos adquiridos observando las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria y a través de la normatividad aplicable. 4. Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros para su autorización. 5. Coordinar y supervisar que los pagos solicitados por los diversos centros de trabajo se realicen oportunamente mediante el análisis y validación de la información para su autorización y con el fin de mantener un control en el trámite y resolución de las solicitudes de pago. 6. Supervisar que el proceso de recepción y atención de solicitudes de pago cumplan con la documentación conforme a los lineamientos establecidos y con los requisitos fiscales para proceder a su pago a través del sistema (SIAFF) para la transparente ejecución del presupuesto. 7. Asegurar se dé el debido seguimiento en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) referente a la suficiencia presupuestal. 8. Coordinar y dirigir que los impuestos federales retenidos se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales. 9. Coordinar y dirigir se efectúen las conciliaciones con otras áreas con la finalidad de aplicar la correcta ejecución del presupuesto. 10. Coordinar y dirigir la entrega de la información solicitada por los auditores internos y externos y para el dictamen de los estados financieros. 11. Presentar ante el comité interno de administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura el dictamen financiero y los estados financieros dictaminados para su conocimiento y aprobación. 12. Coordinar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones de las auditorías financieras prácticas por parte de los órganos fiscalizadores mediante acciones programadas que permitan darle seguimiento y para la revisión de la información presentada o requerida.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word y uso de Internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000651-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo de Arte Moderno	Sede	Ciudad de México
Funciones	- Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo de Arte Moderno. - Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del Centro de Trabajo a través de las disposiciones normativas. - Supervisar la Evaluación del Desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. - Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Detección de Necesidades de Capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del Centro de Trabajo conforme los lineamientos emitidos. - Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del Centro de Trabajo. - Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el Centro de Trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. - Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. - Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del Centro de Trabajo. - Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su funcionamiento. - Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. - Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.		

	12. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del Centro de Trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Psicología 7. Mercadotecnia y Comercio 8. Computación e Informática 9. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública 4. Administración 5. Contabilidad
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	Inglés Avanzado
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000632-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo Nacional de Arte	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo Nacional de Arte. 2. Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia recursos humanos del Centro de Trabajo a través de las disposiciones normativas. 3. Supervisar la Evaluación del Desempeño del Personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 4. Coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de Detección de Necesidades de Capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del Centro de Trabajo conforme los lineamientos emitidos. 5. Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del Centro de Trabajo. 6. Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el Centro de Trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia.		

	7. Coordinar el trámite solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del Centro de Trabajo. 8. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del Centro de Trabajo. 9. Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el Centro de Trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del Centro de Trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Educación 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Economía 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Psicología 8. Matemáticas – Actuaría 9. Computación e Informática 10. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE EMPLEO Y REMUNERACIONES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000644-E-C-M		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Supervisar y controlar la gestión de los movimientos de personal y su impacto en el control presupuestal, en el marco de la normatividad aplicable con el fin de contribuir al funcionamiento de los centros de trabajo que integran al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Supervisar los diversos movimientos de personal (altas, bajas, prórrogas, etc) que soliciten los centros de trabajo, dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de contratación de personal.		

	3. Coordinar el trámite reflejado en la constancia de nombramiento para dar cumplimiento a los movimientos viables solicitados por los centros de trabajo. 4. Supervisar los movimientos, altas, bajas y modificaciones de los prestadores de servicios profesionales honorarios capítulo 1000, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Emitir informes de los movimientos de personal nómina interna, a la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal y a su vez movimientos de personal de plaza federal ante el área de recursos humanos de la Secretaría de Cultura para el pago correspondiente. 6. Supervisar la aplicación de los descuentos correspondientes al personal acreedor, tanto de nómina interna y plaza federal con base en los reportes de faltas enviados por los centros de trabajo. 7. Verificar la pre-nómina de plaza federal que emite el área de recursos humanos de la Secretaría de Cultura para asegurar el pago de las remuneraciones correspondientes. 8. Supervisar y controlar los movimientos de personal y plazas para contar con las plantillas de personal de los centros de trabajo actualizadas. 9. Supervisar la elaboración de los formatos O17 y D10 del Sistema Integral de Información para informar de los movimientos presupuestales generados a la Dirección de Programación y Presupuesto. 10. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas y las remuneraciones adicionales al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina interna y plaza federal. 11. Supervisar las afectaciones presupuestales en el capítulo de servicios personales de nómina interna y plaza federal para la correcta aplicación del presupuesto en el Instituto. 12. Coordinar la elaboración de reportes en materia de empleo y remuneraciones que le solicite su instancia superior para el envío a las áreas solicitantes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Psicología 8. Matemáticas - Actuaría 9. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000686-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México

Funciones	1. Coordinar, supervisar, instrumentar y controlar los recursos asignados en materia de obra pública y servicios generales, con la finalidad de garantizar un uso racional y óptimo de los recursos coadyuvando para el buen funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 2. Administrar y coordinar los recursos físicos, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los centros de trabajo del Instituto. 3. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública. 4. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública. 5. Fundamentar con base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 6. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 7. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 8. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 9. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de Obra Pública y Servicios Generales. 10. Implementar controles para la distribución de los programas anuales de inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 11. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobres o subejercicios del presupuesto. 12. Elaborar un análisis situacional por centro de trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 13. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 14. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 15. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 16. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 17. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia. 18. Elaborar y proponer el Programa Anual de Actividades para la Conservación y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 19. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 20. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 21. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad.		
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="483 1675 678 1919">Escolaridad</td><td data-bbox="678 1675 1395 1919"> Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ingeniería Civil 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería Industrial 4. Arquitectura 5. Economía 6. Derecho 7. Administración </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ingeniería Civil 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería Industrial 4. Arquitectura 5. Economía 6. Derecho 7. Administración
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ingeniería Civil 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería Industrial 4. Arquitectura 5. Economía 6. Derecho 7. Administración		

	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Tecnología de la Construcción 3. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 4. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Autocad, Neodata, Saber analizar y desarrollar los precios unitarios

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PAGOS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000643-E-C-M		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar y supervisar el proceso presupuestal y los pagos con afectación al capítulo 1000 Servicios Personales de este Instituto, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de que los trabajadores y/o beneficiarios reciban correcta y oportunamente sus remuneraciones. 2. Coordinar, conjuntamente con las áreas involucradas, la elaboración del proyecto de presupuesto de servicios personales del Instituto con la finalidad de garantizar las remuneraciones correspondientes al personal. 3. Supervisar y controlar el presupuesto de servicios personales de este Instituto, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del presupuesto. 4. Proponer el calendario de pagos de conformidad a los requerimientos y normatividad establecida para tal efecto con la finalidad de efectuar los pagos dentro de las fechas establecidas. 5. Coordinar la actualización y emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos de este Instituto, para gestionar su autorización ante las dependencias globalizadoras. 6. Dirigir y supervisar el proceso de pago de remuneraciones a los trabajadores, correspondientes a nómina interna y nómina de plaza federal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Coordinar la correcta administración del sistema de nómina, así como supervisar que se realicen los procesos dentro del sistema para la generación de la nómina interna de pago de los trabajadores del Instituto. 8. Supervisar que en el proceso de validación y generación de nómina se realicen los ajustes y correcciones necesarias, y que se lleve a cabo conforme a las diferentes leyes, normas o acuerdos sindicales en los tiempos establecidos de acuerdo al calendario interno de pagos, con el fin de garantizar el pago oportuno a los trabajadores del Instituto. 9. Supervisar que se proporcionen las solicitudes de recursos a la Dirección de Recursos Financieros para realizar el pago oportuno al personal del Instituto. 10. Supervisar el pago por dispersión electrónica a través de la Tesorería de la Federación de acuerdo al calendario establecido por el Instituto. 11. Supervisar que se lleve a cabo la impresión, registro y entrega de recibos y cheques a los pagadores habilitados de los diferentes centros de trabajo de este Instituto, para que se realicen de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de pagos. 12. Supervisar los procesos de cálculo de pago de las diversas obligaciones correspondientes a servicios personales del Instituto en materia fiscal, laboral, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Gobierno Ciudad de México, y/o de cualquier tercero para asegurar la correcta aplicación del presupuesto.		

	13. Coordinar la emisión de reportes de acuerdo a las normas establecidas como resultado del proceso de pago de remuneraciones, para que se efectúen los enteros correspondientes a ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Gobierno Ciudad de México, y/o de cualquier tercero, por medio de la Dirección de Recursos Financieros. 14. Supervisar la comprobación de las diversas nóminas de este Instituto para su envío a la Dirección de Recursos Financieros, con el fin de rendir el gasto público claro y transparente, a través de los diversos centros de trabajo. 15. Coordinar el pago de prestaciones con afectación al presupuesto de servicios personales, para los trabajadores y/o beneficiarios de este Instituto, con base en la información fiscalizada y proporcionada por las áreas competentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Computación e Informática 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Administración 5. Contaduría 6. Finanzas 7. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Administración Pública 5. Ciencias de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000685-E-C-N		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar y supervisar que las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuenten con los bienes necesarios para su operación mediante la adecuada aplicación de los recursos presupuestales y la aplicación de la normatividad aplicable, así como coordinar y controlar el uso eficiente de los almacenes e inventarios. 2. Establecer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el fin de dar legalidad y transparencia a los procesos. 3. Actualizar la normatividad aplicable, mediante la asistencia a cursos, diplomados, pláticas, etc, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 4. Actualizar y aplicar los manuales internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para desarrollar una eficiente contratación de los bienes. 5. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa en materia de adquisiciones y así coadyuvar a una mejor contratación de los bienes. 6. Coadyuvar en el desarrollo eficaz y eficiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del subcomité de revisión de bases y del subcomité de bienes muebles del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.		

	7. Actualizar y aplicar los manuales que rigen cada comité y subcomité y así coadyuvar al eficiente desarrollo de los mismos. 8. Proponer criterios administrativos y de simplificación administrativa que coadyuven al eficiente desarrollo del Comité y Subcomité y que estos criterios estén apegados conforme a la normatividad aplicable. 9. Supervisar que la celebración del Comité y Subcomité estén apegados a derecho, a fin de que se logre con el conocimiento de la normatividad aplicable y así de esta forma no incurrir en anomalías y posibles responsabilidades. 10. Coadyuvar en proyectar y supervisar el adecuado comportamiento, registro y aplicación eficiente de los recursos presupuestales en la contratación de los bienes. 11. Elaborar eficientemente mediante las solicitudes de las diversas áreas requirentes, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y así tener datos confiables de lo que este Instituto pretenda adquirir. 12. Mantener comunicación con las áreas de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y así coadyuvar a supervisar, controlar y aplicar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. 13. Vigilar que las contrataciones que se realizan estén sustentadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Presupuesto de Egresos de la Federación y con esto evitar incurrir en responsabilidades presupuestarias. 14. Programar y planear oportunamente la contratación de los bienes para los centros de trabajo pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás criterios para establecer las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 16. Dar a conocer a los Centros de Trabajo y al público en general las bases de los procedimientos de contratación y así coadyuvar en obtener comentarios a las mismas y así cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. 17. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo para establecer la adecuada instrumentación de los bienes a adquirir. 18. Administrar, contratar y registrar los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 19. Coadyuvar en aplicar la normatividad en materia de las normas generales para el registro y afectación de los bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, asimismo toda aquella normatividad en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y así evitar incurrir en incumplimientos. 20. Coadyuvar en llevar a cabo de manera eficiente el Subcomité de Bienes Muebles y así cumplir con la disposición normativa que la rige. 21. Coadyuvar en desarrollar procedimientos básicos para el adecuado manejo de las entradas y salidas de bienes muebles y del levantamiento de inventarios y así mantener en orden los bienes con los que cuenta el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Ingeniería Civil 2. Economía 3. Derecho 4. Contaduría 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Arquitectura 7. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Ingeniería General

	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point, uso de Internet y Conocimientos Generales de Disposiciones Jurídicas y de Jurisprudencia aplicables en materia de Adquisiciones y de Contratos celebrados en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE TESORERIA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000721-E-C-O		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos adscritos a la Subdirección, así como la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), para la administración de los recursos federales autorizados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) de manera eficaz. 2. Coordinar y supervisar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) sea acorde al calendario, partidas presupuestales y montos establecidos en el techo financiero autorizado al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) para el adecuado ejercicio de los recursos. 3. Supervisar que la operación de los recursos presupuestarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sean de acuerdo al calendario y de conformidad con el monto presupuestal autorizado y procedimientos normativos vigentes para asegurar su correcta aplicación. 4. Supervisar la autorización del alta de proveedores, contratistas y prestadores de servicios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, mediante el análisis de la información soporte que presentan; así como, aplicando el rol de autorizador a las altas de beneficiarios, con la finalidad de asegurar su pago en el banco elegido por el beneficiario. 5. Coordinar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea situado correctamente en las cuentas de los beneficiarios en tiempo y forma. 6. Coordinar los mecanismos implementados para la captación, registro de los ingresos autogenerados y/o convenios por el INBAL para el adecuado control de los recursos. 7. Coordinar que la emisión de recibos oficiales por concepto de ingresos sean acordes a los lineamientos internos establecidos en el INBAL. 8. Coordinar la elaboración de los informes de ingresos mensuales, así como la autorización de las conciliaciones correspondientes. 9. Coordinar y autorizar el pago por eventos en función al ingreso captado por ese concepto mediante el análisis y revisión de la documentación soporte que permita el cumplimiento de las metas de las áreas sustantivas. 10. Coordinar el pago de los compromisos adquiridos por los diversos centros de trabajo, con cargo al presupuesto autorizado, mediante el análisis de la documentación soporte y conforme a las disposiciones emitidas. 11. Supervisar que se cuente con la liquidez correspondiente para poder cubrir los compromisos adquiridos por los centros de trabajo. 12. Supervisar que la documentación de soporte de la solicitud de pago esté debidamente fiscalizada por el área correspondiente. 13. Supervisar y autorizar la elaboración de cheques y pago de los compromisos adquiridos.		

	14. Planear y coordinar reuniones con instituciones financieras para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros autorizados al INBAL, así como la autorización de las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y la supervisión del cumplimiento de la elaboración de las mismas en las unidades administrativas. 15. Planear reuniones con las instituciones financieras para el manejo de los recursos financieros, así como la problemática que se presenta de los mismos. 16. Autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas centrales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Vo. Bo. a las presentadas por las unidades administrativas. 17. Coordinar que los trámites para la apertura de nuevas cuentas se apeguen a los lineamientos establecidos por las instituciones financieras. 18. Supervisar y coordinar que los requerimientos de información solicitadas se presenten en tiempo y forma. 19. Coordinar que el seguimiento y solventación de observaciones determinadas por los órganos de fiscalización se atiendan	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Finanzas 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Economía 5. Contaduría 6. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Actividad Económica 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Auditoría Financiera
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000600-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,074.00 (VEINTIUN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Teatro	Sede	Ciudad de México
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas de la Coordinación Nacional de Teatro. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Evaluar el Desempeño del Personal Operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas.		

	8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del Centro de Trabajo 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro de Trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Centro de Trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el Centro de Trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al Centro de Trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del Centro de Trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:
		1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas – Actuaría 7. Psicología 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Administración 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREAS EDUCATIVAS		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000572-E-C-I		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,074.00 (VEINTIUN MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México

Funciones	1. Presupuestar los recursos de los servicios personales y del programa de inversión para asegurar su distribución racional y su óptimo aprovechamiento, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de las unidades artísticas, educativas y administrativas que integran el Instituto. 2. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 3. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente. 4. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al Instituto. 5. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios. 6. Elaborar Costo Presupuestal del Programa Anual de Inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 7. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al Instituto. 8. Formular y requisitar el formato para el de registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 9. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al Instituto. 10. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del Instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 13. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.										
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="483 1409 678 1629">Escolaridad</td><td data-bbox="678 1409 1396 1629"> Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas y Actuaría </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1629 678 1759">Experiencia laboral</td><td data-bbox="678 1629 1396 1759"> Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1759 678 1854">Capacidades Profesionales</td><td data-bbox="678 1759 1396 1854"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto </td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1854 678 1885">Idiomas</td><td data-bbox="678 1854 1396 1885">No requerido</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1885 678 1917">Otros</td><td data-bbox="678 1885 1396 1917">Excel, Word Power Point y uso de Internet</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas y Actuaría	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto	Idiomas	No requerido	Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Finanzas 6. Matemáticas y Actuaría										
Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales										
Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto										
Idiomas	No requerido										
Otros	Excel, Word Power Point y uso de Internet										

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir o al teléfono 55 2000 3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los candidatos.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

	El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 9 al 13 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>16 y 17 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>18 y 19 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>18 y 19 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>18 y 19 de diciembre de 2019</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 10 al 14 de enero de 2020</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>15 de enero de 2020</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019	Registro de Aspirantes	Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019	Revisión Curricular	Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019	Examen de Conocimientos	Del 9 al 13 de diciembre de 2019	Evaluación de Habilidades	16 y 17 de diciembre de 2019	Cotejo Documental	18 y 19 de diciembre de 2019	Evaluación de Experiencia	18 y 19 de diciembre de 2019	Valoración del Mérito	18 y 19 de diciembre de 2019	Entrevista	Del 10 al 14 de enero de 2020	Determinación del Candidato Ganador	15 de enero de 2020
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019																								
Registro de Aspirantes	Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019																								
Revisión Curricular	Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2019																								
Examen de Conocimientos	Del 9 al 13 de diciembre de 2019																								
Evaluación de Habilidades	16 y 17 de diciembre de 2019																								
Cotejo Documental	18 y 19 de diciembre de 2019																								
Evaluación de Experiencia	18 y 19 de diciembre de 2019																								
Valoración del Mérito	18 y 19 de diciembre de 2019																								
Entrevista	Del 10 al 14 de enero de 2020																								
Determinación del Candidato Ganador	15 de enero de 2020																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																								

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Revisión Documental

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (**se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte**).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
8. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
9. **Copia de la CURP**
10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), **NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.**
11. 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.
12. 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.
13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público 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.

Los participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el 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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).

NOTA MOTIVO DE DESCARTE:

Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC.

Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

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 dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.

El aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.

	Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: - Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, - Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. - Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): - 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)																								
	<table><tr><th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th></tr><tr><th>VALOR</th><th>EQUIVALENCIA</th><th>CLAVE</th></tr><tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr><tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr><tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr><tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr><tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr><tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr></table> Serán entrevistados los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, 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.	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							
Revisión de Exámenes	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 y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																								
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 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.																								

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.																																										
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DIRECTOR DE AREA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COORDINADOR DE AREA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación	DIRECTOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100	COORDINADOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACION DE HABILIDADES	20	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
DIRECTOR DE AREA																																											
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15																																										
EVALUACION DE HABILIDADES	15																																										
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30																																										
VALORACION DE MERITO	10																																										
ENTREVISTA	30																																										
TOTAL	100																																										
COORDINADOR DE AREA																																											
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																																										
EVALUACION DE HABILIDADES	20																																										
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																																										
VALORACION DE MERITO	10																																										
ENTREVISTA	30																																										
TOTAL	100																																										
JEFE DE DEPARTAMENTO																																											
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																																										
EVALUACION DE HABILIDADES	15																																										
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																																										
VALORACION DE MERITO	10																																										
ENTREVISTA	30																																										
TOTAL	100																																										
Determinación y Reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los candidatos finalistas que no resulten ganadores quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.																																										

Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
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 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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono: 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.

Resolución de Dudas	A e form Nac ing de Asi http anc den sup cua del con
----------------------------	--

e 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.